



GESTÃO DOCUMENTAL

N/LG/029/00

Data: 08/01/2018



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

Nota da versão:

Versão 00 – Alteração do título da norma de Gestão de Documentos para Gestão Documental; Reclassificação da atividade de Planejamento e Organização para Logística; Atualização do item 5 - “Diretrizes Básicas” com destaque para inclusão do item 5.6 - Classificação de Segurança da Informação e do item 5.7 – Atendimento ao Cidadão.

GESTÃO DOCUMENTAL

SUMÁRIO

1	OBJETIVO
2	APLICAÇÃO
3	ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA
4	CONCEITUAÇÃO
5	DIRETRIZES BÁSICAS
5.1	Produção e tramitação de documentos
5.2	Classificação de documentos
5.3	Análise e avaliação de documentos
5.4	Arquivamento de documentos
5.5	Destinação de documentos
5.5.1	Transferência de documentos
5.5.2	Recolhimento de documentos
5.5.3	Eliminação de documentos
5.6	Classificação de segurança da informação
5.6.1	Acesso a informações pessoais
5.6.2	Atendimento ao Usuário
5.7	Atendimento ao Cidadão
5.8	Seleção de documentos
5.9	Substituição do suporte da informação
6	VIGÊNCIA

ELEMENTOS COMPLEMENTARES



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

ANEXO I	Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA: atividade-meio
ANEXO II	Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA: atividade-fim
ANEXO III	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD: atividade-meio
ANEXO IV	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo - TTDD: atividade-fim
ANEXO V	Índice Alfabético Remissivo atividade-meio
ANEXO VI	Índice Alfabético Remissivo atividade-fim
ANEXO VII	Guia de Transferência e Recolhimento de Documentos - GTRD
ANEXO VIII	Cronograma de Transferência e Recolhimento de Documentos
ANEXO IX	Listagem de Eliminação de Documentos
ANEXO X	Termo de Eliminação de Documentos
ANEXO XI	Edital de Ciência de Eliminação de Documentos
ANEXO XII	Folha de Referência

**GESTÃO DOCUMENTAL****1 OBJETIVO**

Estabelecer princípios e procedimentos técnicos para orientar a gestão dos documentos arquivísticos, relativos à atividade-meio e atividade-fim, produzidos e recebidos pela empresa.

2 APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os empregados e órgãos da empresa.

3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função Principal
DGSA	Órgão responsável pela gestão documental
SECE	Órgão responsável pela Secretaria executiva

4 CONCEITUAÇÃO**4.1 Acesso**

Possibilidade de consulta aos documentos de arquivo, respeitando os graus de sigilo dos mesmos.

4.2 Arquivamento

Guarda ordenada de documentos, utilizando métodos que facilitem sua localização e manuseio.

4.3 Arquivo Corrente

Conjunto de documentos que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pelo órgão que o acumulou, a quem compete sua administração.

4.4 Arquivo Especializado

É aquele que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana em um campo específico, como por exemplo: os arquivos médicos, de engenharia e contabilidade.

**GESTÃO DOCUMENTAL****4.5 Arquivo Intermediário**

Conjunto de documentos originários dos arquivos correntes, cuja frequência de consultas é eventual por seus órgãos acumuladores, e que aguardam destinação final.

4.6 Arquivo Permanente

Conjunto de documentos de valor secundário, que devem ser preservados em caráter definitivo.

4.7 Avaliação

Processo de análise dos documentos de arquivo, visando estabelecer os prazos de guarda (temporária ou permanente) e a destinação (eliminação ou preservação), de acordo com o seu valor probatório, informativo e histórico.

4.8 Classificação

Análise, identificação e organização dos documentos de um arquivo, de acordo com um código de classificação previamente estabelecido.

4.9 Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA

Sistema de códigos derivado de um plano de classificação, que distribui os documentos em classes de assuntos.

4.10 Comissão de Análise e Avaliação de Documentos – CAAD

Comissão criada para orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos pela empresa, tendo em vista a definição dos prazos de guarda e destinação final, bem como estudar e aprovar a alteração do suporte da informação.

4.11 Destinação

Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente ou eliminação.

4.12 Digitalização

Processo de conversão de um documento analógico para o formato digital por meio de dispositivo apropriado.

4.13 Documento

Informação registrada em qualquer suporte.

**GESTÃO DOCUMENTAL****4.14 Documento arquivístico**

Documento produzido e/ou recebido pela empresa, no exercício de suas atividades, que constitui elemento de prova ou informação.

4.15 Documento eletrônico

Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como documentos digitais.

4.16 Documento público

Documento sem qualquer restrição de acesso e cuja divulgação não prejudica a administração.

4.17 Documento sigiloso

Documento que deve ser de conhecimento restrito e, desta forma, necessita de medidas especiais de salvaguarda para custódia e acesso.

4.18 Eliminação

Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados destituídos de valor para guarda permanente.

4.19 Gestão arquivística de documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

4.20 Grau de sigilo

Gradação de sigilo atribuída a um documento em razão da natureza de seu conteúdo e com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo. Para efeitos dessa Norma, os documentos classificam em: ostensivos, reservados e confidenciais.

4.21 Informação classificada

Informação classificada em grau de sigilo pela lei 12.527 - Lei de Acesso à Informação.

4.22 Informação interna

Informação referente às atividades internas ou de interesse preponderante do público interno da Dataprev.

GESTÃO DOCUMENTAL

4.23 Informação pessoal

As informações pessoais são relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem e terão seu acesso restrito, independentemente da hipótese de sigilo.

4.24 Informação pública

Informação produzida ou tratada internamente, que faz parte do rol de informações de transparência ativa, ou seja, que deve ser divulgada por iniciativa da Empresa por meio dos seus canais de comunicação.

4.25 Informação vinculada

É a informação que possui vínculos a legislações específicas.

4.26 Microfilmagem

Reprodução em filme dos documentos, por meio fotográfico ou eletrônico, em diferentes graus de redução.

4.27 Plano de classificação

Esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido.

4.28 Prazo de guarda

Prazo, definido na tabela de temporalidade, em que documentos devem ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada.

4.29 Recolhimento

Operação que consiste na passagem de conjunto de documentos dos arquivos correntes e intermediários para o permanente.

4.30 Seleção

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.

4.31 SIGAD

Conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador.

**GESTÃO DOCUMENTAL****4.32 Suporte**

Material sobre o qual são registradas as informações (papel, disco ótico, disco magnético, fita magnética, microformas etc.).

4.33 Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos.

4.34 Terceirização

Prática que permite a empresa transferir a execução de um processo de trabalho para um terceiro, portador de conhecimento especializado, com o objetivo de agregar maior valor ao produto final.

4.35 Tramitação

Curso do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa.

4.36 Transferência

Operação que consiste na passagem de conjunto de documentos dos arquivos correntes para os intermediários.

4.37 Usuário

Pessoa física ou jurídica que consulta documentos no arquivo.

4.37.1 Usuário externo

Pessoas que pertenceram ao quadro de pessoal da empresa, mas que se desligaram por aposentadoria ou demissão. No caso de falecimento do ex empregado, a família deste é considerada usuário externo.

4.37.2 Usuário interno

Pessoas pertencentes ao quadro de pessoal da empresa.

5 DIRETRIZES BÁSICAS

As diretrizes básicas, estabelecidas para orientar o processo de gestão dos documentos produzidos e recebidos pela empresa, baseiam-se na legislação arquivística. Para tal,

**GESTÃO DOCUMENTAL**

adotou-se o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-meio, e o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-fim, conforme dispõe a Resolução do CONARQ nº 14. Além disso, utilizou-se os procedimentos de eliminação de documentos, definidos pelas Resoluções do CONARQ nº 05 e nº 40 e orientações quanto a Lei de Acesso à Informação nº 12.527.

5.1 Produção e tramitação de documentos

Os documentos devem ser produzidos para apoiar o decurso das ações necessárias ao cumprimento de uma atividade e sustentar os fatos que registram, considerando a importância dos mesmos quanto aos aspectos legais, probatórios e informativos.

A produção e tramitação dos documentos formais de comunicação escrita devem ser realizadas de forma eletrônica, pelo Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos– e-DOC.

Os modelos desses documentos devem seguir a padronização estabelecida na Norma de Instrumentos de Comunicação Escrita.

Para a produção de documentos físicos, que ainda não tenham os seus templates inseridos no e-DOC, os gestores devem respeitar os critérios de produção e organização numérica/cronológica, por espécie documental, e utilizar o sistema de protocolo padrão para a sua tramitação, conforme a Norma de Recepção e Expedição de Documentos e Encomendas.

A produção de documentos eletrônicos deve ser ampliada às demais espécies documentais da Empresa, após a realização de levantamento documental nas Diretorias ou por meio de demandas. O levantamento deve ser realizado pela área responsável pela gestão documental.

Os processos administrativos físicos devem ser produzidos de acordo com os procedimentos instituídos na Norma de Formação e Movimentação de Processos Administrativos, e tramitados pelo sistema de protocolo padrão utilizado na Empresa, para que haja controle de toda a sua movimentação.

Os processos eletrônicos devem respeitar os procedimentos estabelecidos na Norma de Formação e Movimentação de Processos Administrativos, e tramitados Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos– e-DOC.

5.2 Classificação de documentos

A classificação dos documentos arquivísticos consiste no ato de analisar e identificar o conteúdo destes documentos e de selecionar a classe sob a qual são recuperados. Para

**GESTÃO DOCUMENTAL**

tanto, deve-se tomar por base o assunto do documento, que reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação também define a organização física dos documentos, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

Os documentos arquivísticos devem ser classificados de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo - CCDA: atividade-meio (Anexo I) ou atividade-fim, (Anexo II).

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo – CCDA da atividade-fim foi elaborado representando os assuntos tratados pela área técnica da Empresa, tendo como base o seu ciclo produtivo. Esse Código deve ser apresentado ao Arquivo Nacional para análise e aprovação.

Os documentos arquivísticos devem ser classificados no momento da produção ou do recebimento pelos órgãos que detêm a sua custódia.

Para a produção dos documentos físicos, os órgãos devem ler o documento, identificar o assunto de acordo com seu conteúdo, localizar o assunto da atividade no Código de Classificação e aplicar a classificação à documentação, anotando o código correspondente na primeira folha do documento.

Caso o documento contenha assuntos secundários, deve-se preencher a Folha de Referência (Anexo XII) e arquivá-la no assunto de menor importância. O preenchimento e arquivamento desta Folha permite localizar o documento no assunto sob o qual está arquivado.

Os Índices Alfabéticos Remissivos (Anexos V e VI) devem ser utilizados quando houver dificuldade na localização da categoria de assunto.

Os assuntos relativos à atividade-meio ou fim, que não estejam contemplados no Código de Classificação de Documentos de Arquivo, devem ser reportados por seus gestores ao órgão responsável pelo arquivo central.

A classificação do assunto do documento eletrônico produzido no e-DOC deve ser realizada no momento do seu cadastramento no sistema e a busca do código é realizada na própria tela de cadastro.

5.3 Análise e avaliação de documentos

A análise e a avaliação de documentos são procedimentos que definem, segundo o valor e o potencial de uso, quais documentos devem ser preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento podem ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediário e permanente do órgão responsável pelo arquivo central.

A Comissão de Análise e Avaliação de Documentos - CAAD é responsável por orientar e realizar esse processo, tendo em vista o estabelecimento dos prazos de guarda e a

**GESTÃO DOCUMENTAL**

destinação final dos documentos.

A análise e avaliação de documentos é uma atividade permanente e deve ser realizada sempre que uma alteração de rotina, legislação ou implantação de novas tecnologias alterem as atividades da empresa e a produção de novos documentos.

Os prazos de guarda e destinação não contemplados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da atividade-meio e da atividade-fim devem ser definidos pela CAAD e sua proposta deve ser encaminhada ao Arquivo Nacional para aprovação e inclusão no instrumento de gestão arquivística.

5.4 Arquivamento de documentos

O arquivamento consiste na guarda dos documentos de acordo com os critérios de classificação estabelecidos no CCDA.

Uma vez classificado e tramitado, deve-se reunir e ordenar os documentos classificados sob o mesmo assunto, colocando-os em ordem alfabética, cronológica, numérica etc. Deve-se também verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, deve-se manter uma única cópia.

Após a ordenação, os documentos devem ser acondicionados em pastas apropriadas com prendedores plásticos. Os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto, ano e, se for o caso, nome de pessoa, matrícula, órgão, firma ou lugar) devem ser registrados na lombada da pasta de forma a facilitar sua identificação. Deve ser evitado o uso de clips, grampos, elásticos ou outros meios que possam danificar os documentos.

Os documentos também podem ser arquivados em prateleiras, caixas ou envelopes.

Para os documentos eletrônicos produzidos no e-DOC, o seu arquivamento corrente se dará no próprio sistema.

Quanto aos documentos eletrônicos produzidos em outros sistemas, deverão ser mantidos pela sua área gestora com a preocupação de garantir a acessibilidade, a integridade e a preservação quanto à obsolescência tecnológica.

5.5 Destinação de documentos

A destinação de documentos é a etapa responsável por determinar os prazos de guarda da documentação na fase corrente e intermediária, bem como quais documentos serão objeto de arquivamento permanente e os que deverão ser eliminados por terem perdido valor de prova e de informação para a Empresa.

A fase de destinação desenvolve-se a partir da análise e avaliação dos documentos

**GESTÃO DOCUMENTAL**

acumulados nos arquivos. O resultado da análise e avaliação resultará na eliminação ou no recolhimento da documentação ao arquivo permanente.

5.5.1 Transferência de documentos

Os documentos, que cumpriram seu prazo de guarda na fase corrente, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexos III e IV), devem ser transferidos ao órgão responsável pelo arquivo central para encaminhamento à empresa terceirizada.

Os critérios de temporalidade e destinação devem ser rigorosamente observados, a fim de evitar a transferência indevida de documentos, pois, uma vez transferidos, significa que os assuntos neles tratados estão encerrados e que os mesmos não podem sofrer alteração em seu conteúdo.

A transferência de documentos físicos deve ser acompanhada de 2 (duas) vias da Guia de Transferência e Recolhimento de Documentos - GTRD (Anexo VII).

Os documentos eletrônicos produzidos no e-DOC serão transferidos para armazenamento intermediário, por meio de GTDA – Guia de Transferência de Documentos de Arquivo eletrônica, elaborada pela área de Gestão Documental e aprovada pelo gestor da documentação.

5.5.2 Recolhimento de documentos

Os documentos de caráter permanente, que cumpriram seus prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (Anexo III e IV), devem ser recolhidos ao órgão responsável pelo arquivo central.

O recolhimento de documentos deve ser realizado de acordo com o período estabelecido no Cronograma de Transferência e Recolhimento de Documentos (Anexo VIII) e acompanhado de 2 (duas) vias da GTRD (Anexo VII).

Os documentos recolhidos, devido ao seu caráter informativo, probatório ou histórico, devem ser guardados permanentemente. Para tal, o órgão responsável pelo arquivo central deve recolher a documentação para a terceirizada, a fim de mantê-la organizada, preservada,

**GESTÃO DOCUMENTAL**

conservada e acessível.

Foi determinada a guarda permanente de todos os documentos da atividade-fim, até que a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos seja apresentada ao Arquivo Nacional para análise e aprovação.

Os documentos eletrônicos produzidos no e-DOC serão recolhidos para armazenamento no Repositório Digital Confiável - RDC-Arq, por meio de GTDA eletrônica – Guia de Transferência de Documentos de Arquivo, elaborada pela área de Gestão Documental e aprovada pelo gestor da documentação.

5.5.3 Eliminação de documentos

Os documentos, destituídos de valor histórico e probatório, devem ser eliminados, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades-meio e fim (Anexos III e IV).

Ao término dos prazos de guarda na fase corrente e intermediária, os órgãos que detêm arquivos devem proceder à seleção dos documentos, elaborar, em 02 (duas) vias a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo IX) e encaminhar para a Comissão de Análise e Avaliação de Documentos.

Ao receber a Listagem, a CAAD deve reunir para acompanhar o processo de análise e seleção de documentos do órgão, verificando o registro da documentação apresentado na Listagem e autorizando a continuidade do processo de eliminação. Essas reuniões devem ser registradas em atas.

Depois de aprovar a eliminação dos documentos, a Comissão deve submeter a Listagem à autoridade da Dataprev a quem compete aprovar.

Ao ser aprovada pelas autoridades competentes da Empresa, a CAAD deve encaminhar a Listagem ao órgão responsável pela Secretaria executiva, para que seja emitido ofício de encaminhamento da referida Listagem ao Arquivo Nacional, solicitando avaliação e aprovação para a eliminação.

Após a aprovação do Arquivo Nacional e devolução da Listagem de Eliminação de Documentos para a Dataprev, a CAAD deve elaborar o Edital de Ciência de Eliminação (Anexo XI) e publicar no Diário Oficial da União, devendo consignar um prazo de 30 a 45 dias para possíveis manifestações. Uma cópia da página do Diário Oficial da União deve ser encaminhada por e-mail ao Arquivo Nacional.

**GESTÃO DOCUMENTAL**

Após finalização do prazo e comunicado do Coordenador da CAAD, os órgãos que realizaram a seleção da documentação devem elaborar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo X), enviar 01 (uma) via do Termo para a CAAD e realizar a sua eliminação. Ao recebê-lo, a CAAD deve encaminhar uma cópia por e-mail ao Arquivo Nacional.

A eliminação deve ser efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica e acompanhada por empregado indicado pelo órgão produtor/acumulador dos documentos, garantindo que não ocorra a sua reutilização inadequadamente. A indicação do empregado deve ser realizada por mensagem eletrônica ao coordenador da Comissão.

Os documentos que se encontram sob a custódia da empresa terceirizada, cujo prazo de guarda já tenha expirado, devem ser eliminados pela própria terceirizada, de acordo com as orientações do órgão responsável pelo arquivo central da Dataprev, seguindo os procedimentos definidos nessa Norma.

Os procedimentos de eliminação dos documentos eletrônicos produzidos no e-DOC ainda não estão definidos no sistema e por essa razão, os mesmos não podem ser eliminados.

5.6 Classificação de segurança da informação

A administração pública deve assegurar a transparência dos atos administrativos e o direito ao cidadão de ter conhecimento das informações de interesse público. Dessa forma, a gestão documental visa também a proteção dos documentos públicos, garantindo a sua disponibilidade, autenticidade, integridade, acesso e preservação.

Alguns documentos e informações, pela sua própria natureza, devem ter seu acesso restrito ao público, independentemente de indicação da hipótese de sigilo. São os casos do sigilo fiscal, bancário, comercial, empresarial, contábil, procedimento administrativo disciplinar, inquérito policial, segredo de justiça em processo civil e penal.

Os documentos que possuem níveis de proteção da informação quanto às propriedades de segurança devem seguir os procedimentos estabelecidos no Manual de Segurança da Informação, que define os critérios de classificação de segurança da informação.

5.6.1 Acesso a informações pessoais

As informações pessoais, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem de pessoa, são de acesso restrito, independentemente de classificação da hipótese de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos, a contar da sua data de produção, restringindo-se a

**GESTÃO DOCUMENTAL**

agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem.

O acesso ou a divulgação de informações pessoais poderá ser autorizado a terceiros por consentimento expresso da pessoa a que se referirem ou diante de previsão legal, como no caso de procuradores, sucessores ou herdeiros.

Aquele que obtiver acesso a tais informações deve ser responsabilizado por seu uso indevido.

O consentimento citado anteriormente não deve ser exigido quando as informações forem necessárias:

- À prevenção e diagnóstico médico, quando a pessoa estiver física ou legalmente incapaz, e para utilização única e exclusivamente para o tratamento médico;
- Ao cumprimento de ordem judicial;

A produção eletrônica de documentos que se refira a informações pessoais não devem ser de conhecimento geral e portanto, o seu cadastramento no sistema eletrônico não pode conter o arquivo do documento, mas somente as informações gerais do cadastro, que servem para identificá-lo minimamente.

5.6.2 Atendimento ao Usuário

Os documentos de caráter público e interno podem ser consultados no Arquivo Central por todos os empregados. São aqueles cujo acesso é irrestrito, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação e, tampouco, impactos, danos e/ou riscos para a organização.

Os documentos classificados com indicação de hipótese de sigilo ou com restrição de acesso, para serem consultados no Arquivo Central, devem ser solicitados somente pelos seus gestores, órgãos superiores ou órgãos autorizados por esses.

O usuário interno deve encaminhar suas solicitações para o e-mail: arquivo.central@dataprev.gov.br.

O usuário externo deve solicitar por escrito, aos órgãos produtores da documentação, a solicitação de consulta aos documentos de seu interesse, que estejam sob a custódia do Arquivo Central. Esses órgãos devem repassar a solicitação para a área de gestão documental, autorizando o atendimento externo, também por e-mail.

Essas solicitações subdividem-se nas modalidades normal e expressa, da seguinte forma:

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- a) Na modalidade normal, o usuário deve ser atendido em até 03 (três) dias úteis, a contar do momento da solicitação. Essa modalidade deve ser utilizada de forma preferencial pela Dataprev.
- b) A modalidade expressa deve ser utilizada na empresa apenas em caráter de extrema urgência. O prazo para o seu atendimento é de até 01 (um) dia útil, a contar do momento da solicitação.

Como medida de segurança, dependendo do documento e do seu volume, pode ser providenciada cópia do mesmo a fim de preservar o original contra riscos, perdas e danos.

O próprio usuário deve consultar a documentação nas dependências do órgão responsável pelo arquivo central ou no seu setor, mediante solicitação de empréstimo,

Não cabe aos profissionais do órgão responsável pelo arquivo central consultar, analisar ou prestar informações sobre o conteúdo dos documentos de arquivos especializados ou de qualquer outra natureza, mas apenas disponibilizá-los ao demandante.

O empréstimo de documentos físicos originais está condicionado a emissão de formulário de Comprovante de Empréstimo, no qual são registradas informações sobre processos, dossiês ou outros documentos retirados, além do setor, nome, telefone, data de retirada, data agendada para devolução e assinatura do empregado responsável pela solicitação.

Os prazos para empréstimo de documentos são variáveis, de acordo com a necessidade do requisitante, ficando o mesmo limitado ao máximo de 30 (trinta) dias corridos. Os empréstimos podem ser renovados, ficando a sua renovação condicionada a emissão de novo Comprovante de Empréstimo.

É vedada a transferência de posse do documento original emprestado a terceiros.

O não cumprimento dos prazos para a devolução e/ou renovação de empréstimos, bem como o extravio de documentos, resulta em sanções que vão da cobrança informal às penalidades previstas no regime disciplinar da empresa.

A consulta aos documentos eletrônicos produzidos no e-Doc é livre e pode ser realizada por todos os empregados que possuam acesso ao sistema.

5.7. Atendimento ao Cidadão

O atendimento ao cidadão garante o acesso a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos Órgãos e entidades que integram a administração pública federal e está previsto na Norma de Processo de Transparência Passiva da Lei de Acesso à Informação, que sistematiza o recebimento, processamento, gerenciamento e envio de respostas aos pedidos de acesso.

GESTÃO DOCUMENTAL

Não cabe à área de gestão documental o atendimento direto ao cidadão.

5.8 Seleção de documentos

A seleção de documentos consiste no ato de separar os documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, segundo os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

Não devem ser encaminhados ao órgão responsável pelo arquivo central:

- Documento que, tendo sido redigido de forma vaga ou demasiadamente sucinta, não permita identificar a informação;
- Documento com texto ou assinatura apagado, manchado, cancelado, retificado ou qualquer outra forma de comprometimento de sua autenticidade;
- Documento incompleto, sem data, sem folha de continuação, sem assinatura e sem os anexos referidos;
- Quadros, mapas, relações, catálogos, orçamentos, enfim, quaisquer documentos desmembrados do documento de encaminhamento.

5.9 Substituição do suporte da informação

A substituição do suporte deve levar em conta os preceitos básicos da Arquivologia, a legislação vigente e a relação custo/benefício.

A CAAD é responsável pelo estudo e aprovação da alteração do suporte dos documentos e pela definição dos recursos tecnológicos que devem ser utilizados.

A microfilmagem é um dos recursos adotados para substituição ou preservação do suporte.

O órgão responsável pelo arquivo central é responsável pelo encaminhamento de documentos à microfilmagem. Os microfilmes cópia devem ficar sob a custódia do órgão responsável pelo arquivo central e os originais preservados em arquivo de segurança, localizado em outro prédio.

Os documentos originais, que foram microfilmados e cuja destinação final seja a eliminação, podem ser descartados. Aqueles cuja destinação final seja a guarda permanente, mesmo microfilmados, não podem ser eliminados.

Contudo, precedendo a eliminação dos originais, deve-se encaminhar a Listagem de Eliminação de Documentos para autorização do Arquivo Nacional, justificando a alteração de suporte e informando que o microfilme substitui o documento original.



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

Os documentos originais, que foram digitalizados, devem seguir destinação final estabelecida na TTDD e sua eliminação só pode acontecer após expiração dos prazos de guarda.

Expirado os prazos de guarda, os documentos digitalizados e os microfimes, que contenham documentos cuja destinação final seja a eliminação, devem ser descartados, obedecendo aos mesmos procedimentos.

6 VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir de sua publicação e revoga a N/PO/008/02.

DIOGO SANTOS ROSA DE SOUZA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE AMBIENTES E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
Responsável pela elaboração

CARMEN LUCIA MAYETA GUEDES
SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS LOGÍSTICOS
Responsável pela aprovação

**GESTÃO DOCUMENTAL****ANEXO I****CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: ATIVIDADE-MEIO****000 ADMINISTRAÇÃO GERAL****001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA**

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos da administração pública federal.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.

- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.

- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS**

- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.

- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES**010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS****010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES**

- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.

011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS

- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- 012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS
- 012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS
- 012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA
- 012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
- 019.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão e os serviços que presta.
- 020 PESSOAL
- 020.1 LEGISLAÇÃO
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço.
- 020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial e passaporte diplomático)
- 020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS
- 020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS
- Quanto aos documentos cujas informações gerem contenciosos administrativos ou judiciais, classificar no assunto específico.
- 020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
 - Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
- 020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
 - Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
 - Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
- 021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E

**GESTÃO DOCUMENTAL**

CURRICULUM VITAE

021.2

EXAMES DE SELEÇÃO

- Incluem-se documentos referentes aos concursos públicos: provas e títulos, constituição de bancas examinadoras, testes psicotécnicos, exames médicos, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, resultados e recursos.
- Ordenar pelo tipo de exame e título do concurso, em ordem alfabética.

022

APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1

CURSOS (inclusive bolsas de estudo)

022.11

PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados)

022.12

PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.121

NO BRASIL

022.122

NO EXTERIOR

022.2

ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)

022.21

PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio)

022.22

PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

022.221

NO BRASIL

022.222

NO EXTERIOR

022.9

OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.

023

QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.01

ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

023.02

CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

023.03

REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoções)

023.1

MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

020.5.

- 023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO
- 023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO
- 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
- 023.14 DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDISTRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO
- 023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO
- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
- 024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
- 024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS
- 024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
- 024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA
- 024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO. ABONO DE PERMANÊNCIA EM SERVIÇO
- 024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
- 024.12 GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
- 024.121 DE FUNÇÃO
- 024.122 JETONS
- 024.123 CARGOS EM COMISSÃO
- 024.124 NATALINA (décimo terceiro salário)
- 024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES
- 024.13 ADICIONAIS
- 024.131 TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
- 024.132 NOTURNO
- 024.133 PERICULOSIDADE
- 024.134 INSALUBRIDADE
- 024.135 ATIVIDADES PENOSAS



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.155	SALÁRIO MATERNIDADE
024.156	IMPOSTO DE RENDA
024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.137.
024.3	LICENÇAS - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. - Ordenar por: acidente em serviço; adotante; afastamento do cônjuge/companheiro; atividade política; capacitação profissional; desempenho de mandato classista; doença em pessoa da família; gestante; paternidade; prêmio por assiduidade; serviço militar; tratamento de interesses particulares; tratamento de saúde (inclusive perícia médica) - Ver também 024.4, 024.91 e 029.11.
024.4	AFASTAMENTOS

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente.

- Ordenar por:

para depor; para exercer mandato eletivo; para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); para servir como jurado; suspensão de contrato de trabalho (CLT)

- Ver também 024.3, 024.91 e 029.11.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES

024.52 LOCOMOÇÃO

- Incluem-se documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

024.91 CONCESSÕES

- Ordenar por:

alistamento eleitoral; casamento (gala); doação de sangue; falecimento de familiares (nojo); horário especial para servidor estudante; horário especial para servidor portador de deficiência

- Ver também 024.3, 024.4 e 029.11.

024.92 AUXÍLIOS

- Ordenar por:

alimentação/refeição; assistência pré-escolar/creche; fardamento/ uniforme; moradia; vale-transporte

- Ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES

- Incluem-se documentos referentes à advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

- O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor 020.5.

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- 026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
- Quanto às licenças, ver 024.3.
- 026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA
- Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
- 026.1 BENEFÍCIOS
- 026.11 SEGUROS
- 026.12 AUXÍLIOS
- Ordenar por:
acidente; doença; funeral; natalidade; reclusão
- Ver também 024.92.
- 026.13 APOSENTADORIA
- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
- 026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
- 026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA
- 026.19 OUTROS BENEFÍCIOS
- 026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES
- 026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (inclusive prontuário médico do servidor e planos de saúde)
- 026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
- 026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO
- 026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES
- 026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO
- Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.
- 026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO. COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)
- 026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (fornecimento de refeições)
- 026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE
- 029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
- 029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (inclusive escala de plantão)
- 029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras)

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

- 029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO
- Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que tal procedimento se justificar.
 - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
- 029.21 NO PAÍS
- Incluem-se documentos referentes às ajudas de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem.
 - Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.51.
- 029.22 NO EXTERIOR (afastamento do país)
- 029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- 029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO
- Incluem-se documentos referentes à autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), lista de participantes (no caso de comitivas e delegações), passagens, passaportes, prestações de contas, relatórios de viagem e reservas de hotel.
- 029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS
- 029.31 PRÊMIOS (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
- 029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO
- 029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (inclusive licitações)
- 029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS
- 029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES
- 030 MATERIAL
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES
- 031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (inclusive amostras)
- 032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)
- 033 AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
- 033.1 MATERIAL PERMANENTE
- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos,

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
- 033.11 COMPRA (inclusive compra por importação)
- 033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING
- 033.13 EMPRÉSTIMO. DOAÇÃO. CESSÃO. PERMUTA
- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 COMPRA
- 033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (permanente e de consumo)
- 034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis-RMB ou RMBM)
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado-RMA)
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- 035 ALIENAÇÃO. BAIXA (material permanente e de consumo)
- 035.1 VENDA (inclusive leilão)
- 035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
- Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
- 036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO
- 037 INVENTÁRIO
- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE

**GESTÃO DOCUMENTAL**

037.2	MATERIAL DE CONSUMO
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
041	BENS IMÓVEIS - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.
041.011	ÁGUA E ESGOTO
041.012	GÁS
041.013	LUZ E FORÇA
041.02	COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
041.03	CONDOMÍNIO
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	COMPRA
041.12	CESSÃO
041.13	DOAÇÃO
041.14	PERMUTA
041.15	LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO
041.2	ALIENAÇÃO
041.21	VENDA
041.22	CESSÃO
041.23	DOAÇÃO
041.24	PERMUTA
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO
041.4	OBRAS



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO
041.42	CONSTRUÇÃO
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (inclusive licitações)
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
041.52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO
042	VEÍCULOS - Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
042.1	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
042.11	COMPRA (inclusive compra por importação)
042.12	ALUGUEL
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO (inclusive licitações)
042.31	VENDA (inclusive leilão)
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.911	REQUISIÇÃO
042.912	AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE
042.913	ESTACIONAMENTO. GARAGEM
043	BENS SEMOVENTES - Esta classificação poderá ser ampliada de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis-MBI)
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- 049.1 GUARDA E SEGURANÇA
- 049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA
- 049.12 SEGUROS (inclusive de veículos)
- 049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO
 - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
- 049.14 SINISTRO
 - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
- 049.15 CONTROLE DE PORTARIA
 - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências.
 - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.91.
- 049.2 MUDANÇAS
- 049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS
- 049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL
- 049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS
 - Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS
 - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
- 050.1 AUDITORIA
- 051 ORÇAMENTO
- 051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
 - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
- 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS
 - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
 - Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
- 052.21 RECEITA
 - Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESA
 - Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
 - Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
- 055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 BALANÇOS. BALANCETES
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE



GESTÃO DOCUMENTAL

- PESSOAL E DE SERVIÇO
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL (inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)
 - 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
 - Incluem-se documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
 - 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
 - Incluem-se documentos referentes à doação, permuta e venda.
 - Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver 062.13.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
 - 062.01 NORMAS E MANUAIS
 - Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
 - 062.1 AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
 - 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
 - 062.12 DOAÇÃO
 - 062.13 PERMUTA
 - Quanto à permuta da produção editorial do órgão, ver 061.2.
 - 062.2 REGISTRO
 - Incluem-se documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo.
 - 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO
 - 062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
 - Incluem-se documentos referentes às consultas, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio entre bibliotecas.
 - 062.5 INVENTÁRIO
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
 - 063.01 NORMAS E MANUAIS
 - Incluem-se estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos.
 - 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. DIAGNÓSTICO. FLUXO
 - 063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO (inclusive códigos de classificação de documentos)
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
063.51	CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.61	ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO (inclusive tabelas de temporalidade)
063.62	ELIMINAÇÃO (inclusive termos, listagens e editais de ciência de eliminação)
063.63	TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO (inclusive guias e termos de transferência; guias, relações e termos de recolhimento; e listagens descritivas do acervo)
064	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA - Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade.
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS - Incluem-se documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico. - Quanto à requisição de cópias eletrostáticas, ver 032.
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1	DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO
066.2	ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS
066.3	RESTAURAÇÃO (inclusive encadernação)
067	INFORMÁTICA
067.1	PLANOS E PROJETOS
067.2	PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (inclusive licença e registro de uso e compra)
067.21	MANUAIS TÉCNICOS
067.22	MANUAIS DO USUÁRIO
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
070	COMUNICAÇÕES

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

- 071 SERVIÇO POSTAL
 - 071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
 - 071.11 NACIONAL
 - 071.12 INTERNACIONAL
 - 071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE
 - 071.3 MALA OFICIAL
 - 071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- 072 SERVIÇO DE RÁDIO
 - 072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 073 SERVIÇO DE TELEX
 - 073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074 SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)
 - 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
 - 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
 - 074.3 CONTAS TELEFÔNICAS
- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
- 079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES
- 090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 091 AÇÕES JUDICIAIS
- 900 ASSUNTOS DIVERSOS**
 - Incluem-se documentos de caráter genérico referentes à administração geral cujos assuntos não possuem classificação específica nas demais classes do código.
 - 910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS (inclusive discursos e palestras)
 - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.
 - 920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS
 - Incluem-se documentos referentes tanto aos eventos promovidos pelo órgão, quanto à participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão.



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.

930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. CONCURSOS. FESTAS

940 VISITAS E VISITANTES

- Incluem-se documentos referentes às solicitações de audiência, assistência, orientação e assessoramento a visitantes.

990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS

991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO

- Incluem-se documentos referentes a cartas de apresentação e recomendação.

992 COMUNICADOS E INFORMES

- Incluem-se documentos referentes às comunicações de posse, afastamento de cargos e alterações de endereços e telefones.

993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMES

994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES

995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

**GESTÃO DOCUMENTAL****ANEXO II
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: ATIVIDADE-FIM****100 SOLUÇÃO EM TIC**

110 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

111 PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS

- Incluem-se documentos relacionados às propostas de negócios e gestão de relacionamento.

112 CARACTERIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE IDEIAS E DEMANDAS

- Incluem-se documentos relativos à análise econômica / financeira, estimativa de preços, de ideias, propostas, serviços e cronogramas de trabalhos.

113 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS

- Incluem-se documentos relativos à proposta de elaboração de contratos e convênios com clientes, análise contratual, proposta comercial.

- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

114 MONITORAMENTO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE E DO USUÁRIO

- Incluem-se documentos relacionados com o monitoramento da satisfação do cliente e do usuário.

120 FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC

- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.

121 PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento, à elaboração do projeto, à manutenção corretiva da Solução em TIC e ao detalhamento do ambiente e da arquitetura tecnológica.

121.1 FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS

- Incluem-se documentos referentes a criação e formalização de projetos.

121.2 DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO

- Inclui-se o documento que apresenta as ações necessárias para o projeto. É atualizado e revisado pelo gestor durante a execução do projeto.

121.3 DESENVOLVIMENTO DO CENÁRIO TECNOLÓGICO E ARQUITETURA DA SOLUÇÃO

- Inclui-se o conjunto de processos que têm por finalidade referendar ou ratificar a solução tecnológica a ser empregada na execução do projeto, executados pelas áreas de produção de sistemas sob coordenação do órgão responsável pela gestão de implantação de sistemas.

**GESTÃO DOCUMENTAL**

- 122 **DESENVOLVIMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC**
- Incluem-se documentos relativos ao desenvolvimento, testes e homologação da solução em TIC.
- 122.1 **EXECUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE**
- Incluem-se documentos gerados durante o desenvolvimento de software. São especificações técnicas geradas como produto ou subproduto em todas as fases do processo de desenvolvimento de sistemas informacionais.
- 122.2 **DISPONIBILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA**
- Incluem-se documentos de avaliação de disponibilidade da infraestrutura, especificação técnica para aquisição de equipamentos, definição das configurações necessárias e resultados de testes de conformidade.
- 122.3 **MONITORAMENTO E CONTROLE DO DESENVOLVIMENTO**
- Incluem-se documentos relativos ao acompanhamento do desenvolvimento da solução em TIC.
- 122.4 **HOMOLOGAÇÃO**
- Incluem-se documentos relativos a homologação de produtos e serviços.
- 123 **IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM TIC**
- Incluem-se documentos relativos à implantação da solução em TIC.
- 123.1 **PLANEJAMENTO E TESTES DA IMPLANTAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a avaliação de demandas e providências relacionadas para a implantação e a validação pela área de desenvolvimento e operação.
- 123.2 **Disponibilização da Infraestrutura Tecnológica**
- Incluem-se documentos referentes a disponibilização da infraestrutura necessária para a implantação em produção como avaliação de disponibilidade da infraestrutura, especificação técnica para aquisição de equipamentos, definição das configurações necessárias e resultados de testes de conformidade.
- 124 **OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO EM TIC**
Incluem-se documentos relativos à operação da solução em TIC.
- 124.1 **PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a execução dos processos de produção através do mapeamento, planejamento e controle de rotinas nos Centros de Processamento da empresa. Planejar e divulgar as paralisações programadas dos ambientes de produção avaliando os impactos nos cronogramas estabelecidos e os resultados da sua execução.
- 124.2 **GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a informações sobre os produtos e serviços de TI providos pela Empresa e o controle da infraestrutura associada, pela monitoração e manutenção das informações na base de dados de gerenciamento de configuração.



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- 124.3 **MONITORAMENTO E CONTROLE DA OPERAÇÃO**
- Incluem-se documentos relativos ao acompanhamento da operação da solução em TIC.
- 124.4 **SUORTE AOS SERVIÇOS**
- Incluem-se documentos relacionados com o atendimento ao usuário, a gestão de incidentes, de problemas e o encerramento do registro de incidentes e problemas.
- 124.5 **DESATIVAÇÃO DE SOLUÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a desativação de solução.
- 125 **GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS EM TIC**
Incluem-se documentos referentes à disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária à solução em TIC.

ANEXO III
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD: ATIVIDADE-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA – PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
002 PLANOS PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003 RELATÓRIO DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO – NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO, ATAS, RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 ano		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	Enquanto vigora		Eliminação	
012.12 ENTREVISTAS. NOTICIÁRIOS. REPORTAGENS. EDITORIAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente.
012.2 DIVULGAÇÃO INTERNA	2 anos		Eliminação	
012.3 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
19.01 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	2 anos		Eliminação	
020 PESSOAL				
020.1 LEGISLAÇÃO – NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, ESTATUTOS, REGULAMENTOS, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	
020.2 IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (INCLUSIVE CARTEIRA, CARTÃO, CRACHÁ, CREDENCIAL E PASSAPORTE DIPLOMÁTICO)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação	
020.3 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS	5 anos	5 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.31 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais serão classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
020.4 SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5 ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO	Enquanto o servidor permanecer	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1 CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS: INSCRIÇÃO E CURRÍCULUM VITAE.	2 anos		Eliminação	
021.2 EXAMES DE SELEÇÃO (CONCURSOS PÚBLICOS) PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOTÉCNICOS E EXAMES MÉDICOS	6 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BANÇAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação.
022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1 CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)				
022.11 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
PROPOSTAS, ESTUDOS, EDITAIS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE EXERCÍCIOS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E CONTROLE DE EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.12 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.121 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.122 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.2 ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	5 anos		Eliminação	
ESTUDOS, PROPOSTAS, PROGRAMAS, RELATÓRIOS FINAIS, RELAÇÃO DE PARTICIPANTES, AVALIAÇÃO E DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022.22 PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.221 NO BRASIL	5 anos		Eliminação	
022.222 NO EXTERIOR	5 anos		Eliminação	
022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS – ASCENSÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL; AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO; ENQUADRAMENTO; EQUIPARAÇÃO, REAJUSTE E REPOSIÇÃO SALARIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
023.11 ADMISSÃO. APROVEITAMENTO. CONTRATAÇÃO. NOMEAÇÃO. READMISSÃO. READAPTAÇÃO. RECONDUÇÃO. REINTEGRAÇÃO. REVERSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12 DEMISSÃO. DISPENSA. EXONERAÇÃO. RESCISÃO CONTRATUAL. FALECIMENTO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13 LOTAÇÃO REMOÇÃO TRANSFERÊNCIA PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14 DESIGNAÇÃO DISPONIBILIDADE REDISTRIBUIÇÃO SUBSTITUIÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15 REQUISIÇÃO. CESSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1 FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.111 SALÁRIO-FAMÍLIA	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
024.112 ABONO OU PROVENTO PROVISÓRIO	7 anos		Eliminação	
ABONO PERMANÊNCIA EM SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
024.119 OUTROS SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.12 GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121 DE FUNÇÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.122 JETONS	7 anos		Eliminação	
024.123 CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.124 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)	7 anos		Eliminação	
024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 ADICIONAIS				
024.131 TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIO, BIÊNIO E QÜINQUÊNIO)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.132 NOTURNO	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.133 PERICULOSIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.134 INSALUBRIDADE	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.135 ATIVIDADES PENOSAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.136 SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (HORAS EXTRAS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.137 FÉRIAS: ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO	7 anos		Eliminação	
024.139 OUTROS ADICIONAIS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 DESCONTOS				
024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	7 anos		Eliminação	
024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos		Eliminação	
024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.145 CONSIGNAÇÕES	7 anos		Eliminação	
024.149 OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação	
024.15 ENCARGOS PATRONAIS. RECOLHIMENTOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos		Eliminação	
024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.155 SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação	
024.156 IMPOSTO DE RENDA	7 anos		Eliminação	
024.2 FÉRIAS	7 anos		Eliminação	
024.3 LICENÇAS; ACIDENTE EM SERVIÇO; ADOTANTE; AFASTAMENTO DO CÔNJUGE/COMPANHEIRO; ATIVIDADE POLÍTICA; CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL; DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA; DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA; GESTANTE; PATERNIDADE; PRÊMIO POR ASSIDUIDADE; SERVIÇO MILITAR; TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARIDADES; TRATAMENTO DE SAÚDE (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	5 anos	47 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.4 AFASTAMENTOS – PARA DEPOR; PARA EXERCER MANDATO ELETIVO; PARA SERVIR AO TRIBUNAL REGIONAL; PARA SERVIR COMO JURADO; SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (CLT)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS				
024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.52 LOCOMOÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.59 OUTROS REEMBOLSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.91 CONCESSÕES; ALISTAMENTO ELEITORAL; CASAMENTO (GALA); DOAÇÃO DE SANGUE; FALECIMENTO DE FAMILIARES (NOJO); HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR; ESTUDANTE; HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.92 AUXÍLIOS - ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO; ASSISTÊNCIA PRÉ-ESCOLAR/CRECHE; FARDAMENTO/UNIFORME; MORADIA; VALE-TRANSPORTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025.1 DENÚNCIAS. SINDICÂNCIAS. INQUÉRITOS				
025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01 PREVIDÊNCIA PRIVADA	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1 BENEFÍCIOS				
026.11 SEGUROS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
026.12 AUXÍLIOS - ACIDENTES; DOENÇA; FUNERAL; NATALIDADE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
RECLUSÃO	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13 APOSENTADORIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação	
026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA E TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19 OUTROS BENEFÍCIOS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
026.191 ADIANTAMENTOS E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.192 ASSISTÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.193 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação	
026.194 OCUPAÇÃO DE PRÓPRIOS DA UNIÃO	Enquanto permanece a ocupação	5 anos	Eliminação	
026.195 TRANSPORTES PARA SERVIDORES	2 anos		Eliminação	
026.2 HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO	2 anos		Eliminação	
026.21 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	47 anos	Eliminação	
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)	2 anos		Eliminação	
criação, designação, propostas, relatórios e atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22 REFEITÓRIOS, CANTINAS E COPAS (FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES)	2 anos		Eliminação	
026.23 INSPEÇÕES PERIÓDICAS DE SAÚDE	5 anos		Eliminação	
029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE (INCLUSIVE ESCALA DE PLANTÃO)	2 anos		Eliminação	
029.11 CONTROLE DE FREQUÊNCIA - LIVROS, CARTÕES, FOLHAS DE PONTO, ABONO DE FALTAS, CUMPRIMENTO DE HORAS EXTRAS	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.2 MISSÕES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVIÇO				
029.21 NO PAÍS – AJUDAS DE CUSTO; DIÁRIAS; PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO); PRESTAÇÃO DE CONTAS; RELATÓRIOS DE VIAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22 NO EXTERIOR (AFASTAMENTO DO PAÍS)				
029.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	7 anos		Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO, DIÁRIAS (INCLUSIVE COMPRA DE MOEDA ESTRANGEIRA), LISTA DE PARTICIPANTES (NO CASO DE COMITIVAS E DELEGAÇÕES), PASSAGENS, PASSAPORTES, PRESTAÇÕES DE CONTAS, RELATÓRIOS DE VIAGEM, RESERVAS DE HOTEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3 INCENTIVOS FUNCIONAIS				
029.31 PRÊMIOS - CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.4 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
029.5 SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS: AUTÔNOMOS E COLABORADORES (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Enquanto vigora a prestação do serviço	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6 AÇÕES TRABALHISTAS. RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente	
029.7 MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS: GREVES E PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030 MATERIAL NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES	5 anos		Eliminação	
031 ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO (INCLUSIVE AMOSTRAS)	2 anos		Eliminação	
032 REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E REPRODUÇÕES DE FORMULÁRIOS)	1 ano		Eliminação	
033 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
033.1 MATERIAL PERMANENTE				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.12 ALUGUEL. COMODATO. LEASING	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.13 EMPRÉSTIMO. CESSÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
033.2 MATERIAL DE CONSUMO				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.21 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
033.22 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01 TERMOS DE RESPONSABILIDADE (INCLUSIVE RMB OU RMBM)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
034.1 CONTROLE DE ESTOQUE (INCLUSIVE REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E RMA)	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL	1 ano		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	2 anos		Eliminação	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
035 ALIENAÇÃO. BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)				
035.1 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
035.2 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO	1 ano		Eliminação	
037 INVENTÁRIO				
037.1 MATERIAL PERMANENTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
037.2 MATERIAL DE CONSUMO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
040 PATRIMÔNIO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
041 BENS IMÓVEIS PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos <i>previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.</i>
041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.011 ÁGUA E ESGOTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.012 GÁS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos		Eliminação	
CRIAÇÃO, DESIGNAÇÃO, PROPOSTAS DE REDUÇÃO DE GASTOS COM ENERGIA, RELATÓRIOS E ATAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.03 CONDOMÍNIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.1 AQUISIÇÃO				
041.11 COMPRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.12 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.13 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.14 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.15 LOCAÇÃO. ARRENDAMENTO. COMODATO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO				
041.21 VENDA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.22 CESSÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.23 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.24 PERMUTA	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
041.3 DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.4 OBRAS				
041.41 REFORMA. RESTAURAÇÃO. RECUPERAÇÃO.	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.42 CONSTRUÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.52 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
041.54 LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO				Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
042 VEÍCULOS				
042.1 AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				<i>Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.</i>
042.11 COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPORTAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.12 ALUGUEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.13 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.2 CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO. TOMBAMENTO	Até a alienação	5 anos	Eliminação	
042.3 ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
042.31 VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.32 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data da aprovação das contas e guarda permanente).
042.4 ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
042.5 ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS				
042.91 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS	2 anos		Eliminação	
042.911 REQUISIÇÃO	2 anos		Eliminação	
042.912 AUTORIZAÇÃO PARA USO FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos		Eliminação	
042.913 ESTACIONAMENTO. GARAGEM	2 anos		Eliminação	
043 BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044 INVENTÁRIO (INCLUSIVE RMBI)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.1 GUARDA E SEGURANÇA	2 anos		Eliminação	
049.11 SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.12 SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
049.13 PREVENÇÃO DE INCÊNDIO TREINAMENTO DE PESSOAL, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, INSPEÇÕES PERIÓDICAS	2 anos		Eliminação	
CONSTITUIÇÃO DE BRIGADAS DE INCÊNDIO, PLANOS, PROJETOS E RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
049.14 SINISTRO	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
049.15 CONTROLE DE PORTARIA	2 anos		Eliminação	
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS	5 anos	5 anos	Eliminação	
049.2 MUDANÇAS				
049.21 PARA OUTROS IMÓVEIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
049.22 DENTRO DO MESMO IMÓVEL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
049.3 USO DE DEPENDÊNCIAS	2 anos		Eliminação	
050 ORÇAMENTO E FINANÇAS NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
050.1 AUDITORIAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
051 ORÇAMENTO				
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2 anos		Eliminação	
051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052 FINANÇAS				
052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA				
052.21 RECEITA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
052.22 DESPESA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
053 FUNDOS ESPECIAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.1 CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
056 BALANÇOS. BALANCETES	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (INCLUSIVE PARECER DE APROVAÇÃO DAS CONTAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
061 PRODUÇÃO EDITORIAL (INCLUSIVE EDIÇÃO OU COEDIÇÃO DE PUBLICAÇÕES EM GERAL PRODUZIDAS PELO ÓRGÃO EM QUALQUER SUPORTE)				
061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.
062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)				
062.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
062.1 AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11 COMPRA (INCLUSIVE ASSINATURAS DE PERIÓDICOS)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
062.12 DOAÇÃO	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
062.13 PERMUTA	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas e eliminação).
062.2 REGISTRO	2 anos		Eliminação	
062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.4 REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO	2 anos		Eliminação	
062.5 INVENTÁRIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	
063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01 NORMAS E MANUAIS	Enquanto vigora	7 anos	Guarda Permanente	
063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS. LEVANTAMENTO. FLUXO	4 anos		Eliminação	
DIAGNÓSTICO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	2 anos		Eliminação	
063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5 anos		Eliminação	
063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO	2 anos		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	Enquanto vigora	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51 CONSULTAS. EMPRÉSTIMOS	1 ano após a devolução		Eliminação	
063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61 ANÁLISE. AVALIAÇÃO. SELEÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE	Enquanto vigora	◆	Eliminação	◆ O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62 ELIMINAÇÃO TERMOS, LISTAGENS E EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO	5 anos		Guarda Permanente	
063.63 TRANSFERÊNCIA. RECOLHIMENTO GUIAS E TERMOS DE TRANSFERÊNCIA, GUIAS, RELAÇÕES E TERMOS DE RECOLHIMENTO, LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO	5 anos		Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
064 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				A temporalidade e destinação serão estabelecidas de acordo com as necessidades do órgão.
065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ESTUDOS, PROJETOS E NORMAS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
066.2 ARMAZENAMENTO. DEPÓSITOS	2 anos		Eliminação	
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (INCLUSIVE ENCADERNAÇÃO)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
067 INFORMÁTICA				
067.1 PLANOS E PROJETOS	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES (INCLUSIVE LICENÇA E REGISTRO DE USO E COMPRA)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.21 MANUAIS TÉCNICOS (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
067.22 MANUAIS DO USUÁRIO (EXEMPLARES ÚNICOS)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
069 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
070 COMUNICAÇÕES NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
071 SERVIÇO POSTAL				
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA				
071.11 NACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.12 INTERNACIONAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.2 SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.3 MALA OFICIAL	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
072 SERVIÇO DE RÁDIO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073 SERVIÇO DE TELEX	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074 SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSIVE AUTORIZAÇÃO PARA LIGAÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigora		Eliminação	
074.3 CONTAS TELEFÔNICAS	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
075 SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação	
079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091 AÇÕES JUDICIAIS	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
900 ASSUNTOS DIVERSOS				
910 SOLENIDADES. COMEMORAÇÕES. HOMENAGENS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920 CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLOS DE PALESTRAS. MESA REDONDAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930 FEIRAS. SALÕES. EXPOSIÇÕES. MOSTRAS. FESTAS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
CONCURSOS	1 ano		Eliminação	
PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS, JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram.
940 VISITAS E VISITANTES	1 ano		Eliminação	
990 ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991 APRESENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO	1 ano		Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
992 COMUNICADOS E INFORMES	1 ano		Eliminação	
993 AGRADECIMENTOS. CONVITES. FELICITAÇÕES. PÊSAMAS	1 ano		Eliminação	
994 PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES	1 ano		Eliminação	
995 PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS	1 ano		Eliminação	
996 ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	

ANEXO IV

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS – TTDD - ATIVIDADE-FIM

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
100 SOLUÇÕES EM TIC				
110 RELACIONAMENTO COM CLIENTES	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
111 PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
112 CARACTERIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE IDEIAS E DEMANDAS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
113 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente	
114 MONITORAMENTO DE SATISFAÇÃO DO CLIENTE E DO USUÁRIO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
120 FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
121 PLANEJAMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
121.1 FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
121.2 DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
121.3 DESENVOLVIMENTO DO CENÁRIO TECNOLÓGICO E ARQUITETURA DA SOLUÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
122 DESENVOLVIMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente	
122.1 EXECUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
122.2 DISPONIBILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
122.3 MONITORAMENTO E CONTROLE DO DESENVOLVIMENTO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
122.4 HOMOLOGAÇÃO	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
123 IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM TIC	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
123.1 PLANEJAMENTO E TESTES DA IMPLANTAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
123.2 DISPONIBILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
124 OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO EM TIC	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
124.1 PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
124.2 GERENCIAMENTO DE CONFIGURAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
124.3 MONITORAMENTO E CONTROLE DA OPERAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
124.4 SUPORTE AOS SERVIÇOS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
124.5 DESATIVAÇÃO DE SOLUÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
125 GERENCIAMENTO DE MUDANÇAS EM TIC	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

**ANEXO V
ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO – ATIVIDADE-MEIO**

- A -

ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS.....	042.4
ABONOS	
- de faltas.....	029.11
- de permanência em serviço.....	024.112
- pecuniários.....	024.137
- provisórios.....	024.112
AÇÃO	
- disciplinar.....	025
- judicial.....	091
- trabalhista.....	029.6
Acervos arquivísticos	
Ver DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
Acervos bibliográficos	
Ver DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA	
ACERVOS DOCUMENTAIS	
- desinfestação.....	066.1
- higienização.....	066.1
Acervos museológicos	
Ver DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
Acesso à documentação arquivística	
Ver POLÍTICA DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA	
ACIDENTES	
- auxílio.....	026.12



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- com veículos.....	042.5
- de trabalho, prevenção.....	026.21
- em serviço.....	024.3
ACORDOS.....	004
- de pessoal.....	020.4
ACUMULAÇÃO DE CARGOS	
- ilícita.....	025.11
- lícita.....	020.5
ADIANTAMENTOS	
- a servidores.....	026.191
- execução financeira.....	052.22
ADICIONAIS.....	024.13, 024.139
- abono.....	024.137
- atividades penosas.....	024.135
- de 1/3.....	024.137
- férias.....	024.137
- insalubridade.....	024.134
- noturno.....	024.132
- periculosidade.....	024.133
- serviço extraordinário.....	024.136
- tempo de serviço.....	024.131
ADITAMENTOS	
- de acordos.....	004
- de ajustes.....	004
- de contratos.....	004
- de convênios.....	004
ADMINISTRAÇÃO.....	000, 090
ADMISSÃO DE PESSOAL.....	023.11
ADVERTÊNCIAS.....	025.12
AFASTAMENTOS.....	024.4



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- do país.....	029.22, 029.221, 029.222
- para depor.....	024.4
- para exercer mandato eletivo.....	024.4
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).....	024.4
- para servir como jurado.....	024.4
- por suspensão de contrato de trabalho (CLT).....	024.4
- preventivo.....	025.11
AGRADECIMENTOS.....	993
ÁGUA, fornecimento.....	041.011
AJUDA DE CUSTO.....	029.21
- para missão fora da sede.....	029.21
- para mudança de domicílio de servidores.....	024.51
AJUSTES.....	004
ALIENAÇÃO	
- de bens imóveis.....	041.2
- de material	
- de consumo.....	035
- permanente.....	035
- de veículos.....	042.3
ALISTAMENTO ELEITORAL, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
ALMOXARIFADO, movimentação.....	034.1
ALTERAÇÕES SALARIAIS.....	023.03
ALUGUÉIS	
- de bens imóveis.....	041.15
- de material permanente.....	033.12
- de veículos.....	042.12
ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.61
ANUÊNIOS.....	024.131
APARELHOS, aquisição.....	033.1
APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL.....	022, 022.9



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

APOSENTADORIAS.....	026.13
- cassação.....	025.12
APROVAÇÃO DAS CONTAS, parecer.....	057
APROVEITAMENTO DE PESSOAL.....	023.11
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	025
AQUISIÇÃO	
- de bens imóveis.....	026.193, 041.1
- de documentação bibliográfica.....	062.1
- de material.....	033
- de consumo.....	033.2
- permanente.....	033.1
- de veículos.....	042.1
AR CONDICIONADO, manutenção.....	041.52
ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS.....	066.2
ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.4
ARRENDAMENTO DE BENS IMÓVEIS.....	041.15
ARROMBAMENTO DE PATRIMÔNIO.....	049.14
ASCENSÃO FUNCIONAL.....	023.03
ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS.....	020.5
ASSINATURA	
- autorizada	
- para conta corrente em banco.....	055.1, 055.2
- para requisição de serviço reprográfico.....	032
- de periódicos.....	062.11
ASSISTÊNCIA	
- à saúde.....	026.192
- pré-escolar.....	024.92
- social.....	026
- técnica	
- aos arquivos.....	063.3



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- em informática.....	067.3
ASSOCIAÇÕES	
- culturais.....	996
- de amigos.....	996
- de servidores.....	996
ATAS.....	011
ATIVIDADES PENOSAS.....	024.135
AUDIÊNCIAS.....	010.3
AUDIOVISUAIS.....	012.3, 062
AUDITORIAS.....	050.1
AUDITÓRIOS, uso.....	049.3
AUTÔNOMOS, serviços profissionais transitórios.....	029.5
AUTORIZAÇÃO	
- de afastamento do país.....	029.222
- de saída de material.....	034.4
- para ligações interurbanas.....	074
- para uso de veículos.....	042.912
AUXÍLIOS.....	024.92, 026.12
- acidente.....	026.12
- alimentação.....	024.92
- assistência pré-escolar.....	024.92
- creche.....	024.92
- doença.....	026.12
- fardamento.....	024.92
- funeral.....	026.12
- moradia.....	024.92
- natalidade.....	026.12
- reclusão.....	026.12
- refeição.....	024.92
- uniforme.....	024.92



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- vale-transporte..... 024.92

V.tb. LICENÇAS

AVALIAÇÃO

- de desempenho..... 023.03

- de documentação arquivística..... 063.61

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO..... 026.131

- B -

BAIXA

- de documentação bibliográfica..... 062.5

- de material

- de consumo..... 035

- permanente..... 035

BALANCETES..... 056

BALANÇOS..... 056

BANCAS EXAMINADORAS..... 021.2

BENEFÍCIOS..... 026.1, 026.19

BENS

- imóveis..... 041

- alienação..... 041.2

- aquisição..... 026.193, 041.1

- arrendamento..... 041.15

- cessão..... 041.12, 041.22

- comodato..... 041.15

- compra..... 041.11

- construção..... 041.42

- desapropriação..... 041.3



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- doação.....	041.13, 041.23
- escrituras.....	041
- imunização.....	041.54
- inventário.....	044
- locação.....	041.15
- movimentação.....	044
- obras.....	041.4
- permuta.....	041.14, 041.24
- plantas.....	041
- projetos.....	041
- recuperação.....	041.41
- reforma.....	041.41
- reintegração de posse.....	041.3
- reivindicação de domínio.....	041.3
- restauração.....	041.41
- tombamento.....	041.3
- uso de dependências.....	049.3
- venda.....	041.21
- móveis	
Ver MATERIAL PERMANENTE	
- semoventes.....	043
BIBLIOGRAFIA.....	062.4
BIÊNIOS.....	024.131
BOLETIM	
- administrativo.....	020.1
- de pessoal.....	020.1
- de serviço.....	020.1
BOLSAS	
- de estágio.....	022.2
- de estudo.....	022.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

BRIGADAS DE INCÊNDIO.....049.13

- C -

CADASTROS

- de fornecedores.....030.1

- de pessoal.....020.5

- de veículos.....042.2

CAMPANHA INSTITUCIONAL.....012.3

CANDIDATOS

- a cargo público.....021.1

- a emprego público.....021.1

Cantinas

Ver REFEITÓRIOS

CARGOS

- classificação de.....023.02

- criação de.....023.02

- em comissão.....024.123

- públicos.....021.1

- remuneração de.....023.02

- transformação de.....023.02

- transposição de.....023.02

CARTAS

- de apresentação.....991

- de recomendação.....991

CARTEIRAS DE IDENTIDADE FUNCIONAL.....020.2

CARTAZES

- campanhas institucionais.....012.3



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- impressão.....	033.23
- publicidade.....	012.3
CARTÕES	
- de identificação funcional.....	020.2
- de ponto.....	029.11
- impressão.....	033.23
CASAMENTO, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.3
CATÁLOGO DE MATERIAL.....	031
CERTIFICADOS DE CURSOS.....	022.11
CESSÃO	
- de bens imóveis.....	041.12, 041.22
- de material	
- de consumo.....	033.22, 035.2
- permanente.....	033.13, 035.2
- de pessoal.....	023.15
- de veículos.....	042.13, 042.32
CHAVES, devolução.....	049.15
CICE	
Ver COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA	
CICLOS DE PALESTRAS, eventos.....	920
CIPA	
Ver COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	
CLASSIFICAÇÃO	
- de cargos.....	023.02
- de documentação arquivística.....	063.4
- de documentação bibliográfica.....	062.3
- de funções.....	023.02
- de material.....	031
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO.....	063.4



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

CODIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	031
CO-EDIÇÃO.....	061
COLABORADORES, serviços profissionais transitórios.....	029.5
COMEMORAÇÕES, eventos.....	910
COMISSÃO	
- de sindicância.....	025.11
- eleitoral.....	011
- técnica.....	011
COMISSÃO DE ACESSO À DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	011
COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA - CICE.....	041.02
COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPA.....	026.21
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	011
COMITÊS.....	011
COMITIVAS.....	029.222
COMODATOS	
- de bens imóveis.....	041.15
- de material permanente.....	033.12
COMPRA	
- de bens imóveis.....	026.193, 041.11
- de documentação bibliográfica.....	062.11
- de material	
- de consumo.....	033.21
- permanente.....	033.11
- de moeda estrangeira.....	029.222
- de veículo.....	042.11
COMPROVAÇÃO DE ESTÁGIO.....	022.21
COMUNICAÇÃO SOCIAL	012
COMUNICAÇÕES.....	070, 079
COMUNICADOS	
- de afastamento de cargos.....	992



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de alterações de endereços e telefones.....	992
- de posse.....	992
CONCESSÕES	
- de diplomas de honra ao mérito.....	029.31
- de medalhas.....	029.31
- horário especial para servidor estudante.....	024.91
- horário especial para servidor portador de deficiência.....	024.91
- para ausentar-se do serviço.....	024.91
- alistamento eleitoral.....	024.91
- casamento.....	024.91
- doação de sangue.....	024.91
- falecimento de familiares.....	024.91
CONCURSOS, eventos	930
- públicos.....	021.2
CONDOMÍNIOS.....	041.03
CONFERÊNCIAS, eventos.....	920
CONGRESSOS, eventos.....	920
CONSELHOS.....	011
- profissionais.....	020.31
CONCERTOS DE MATERIAL PERMANENTE.....	036
CONSERVAÇÃO	
- de documentos.....	066
- de material permanente.....	036
CONSIGNAÇÕES.....	024.145
CONSTRUÇÃO.....	041.42
CONSULTAS À DOCUMENTAÇÃO	
- arquivística.....	063.51
- bibliográfica.....	062.4
CONTAS BANCÁRIAS	
- tipo B.....	055.2



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- tipo C.....	055.2
- tipo D.....	055.2
- única.....	055.1
CONTAS TELEFÔNICAS.....	074.3
CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO.....	026.131
CONTRATAÇÃO	
- de autônomos.....	029.5
- de colaboradores.....	029.5
- de pessoal.....	023.11
- de serviços de instalação e manutenção.....	036.1
CONTRATOS.....	004
- de trabalho.....	023.11, 029.5
- rescisão.....	023.12
- suspensão.....	024.4
CONTRIBUIÇÃO	
- para o plano de seguridade social	
- do empregador.....	024.154
- do servidor.....	024.142
- sindical	
- do empregador.....	024.153
- do servidor.....	024.141
CONTROLE	
- de chaves.....	049.15
- de entrada	
- de material.....	049.15
- de pessoas.....	049.15
- de veículos.....	049.15
- de estoque de material.....	034.1
- de expedição de certificados.....	022.11
- de frequência.....	029.11



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de portaria.....	049.15
- de saída	
- de material.....	049.15
- de pessoas.....	049.15
- de veículos.....	049.15
- de serviços reprográficos.....	032
- do uso de veículos.....	042.91
CONVENÇÕES, eventos.....	920
CONVÊNIOS.....	004
CONVITES.....	993
- impressão.....	033.23
Copa	
Ver REFEITÓRIOS	
COPIDESQUE.....	061.1
COTAS.....	052.21
CRACHÁS.....	020.2
CRECHE, auxílio.....	024.92
CREDENCIAIS.....	020.2
CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS.....	012.11
CRÉDITO.....	054
- adicional.....	051.14
- do Tesouro Nacional.....	052.21
- especial.....	051.14
- extraordinário.....	051.14
- suplementar.....	051.14
CRIAÇÃO	
- de cargos.....	023.02
- de funções.....	023.02
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO.....	051.23
CURRICULUM VITAE.....	021.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

CURSOS.....	022.1
- promovidos pela instituição.....	022.11
- promovidos por outras instituições.....	022.12
- no Brasil.....	022.121
- no exterior.....	022.122

- D -

DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO.....	024.124
Decisões	
Ver NORMAS	
Dedetização	
Ver DESINFESTAÇÃO	
DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA.....	029.4
DELEGAÇÕES.....	029.222
DEMISSÃO DE PESSOAL.....	023.12, 025.12
DENÚNCIAS.....	025.1
DEPENDÊNCIAS, uso.....	049.3
DEPÓSITO	
- de documentos.....	066.2
- recolhimento de material ao.....	034.5
DESAPARECIMENTO	
- de material	
- de consumo.....	034.2
- permanente.....	034.2
- de patrimônio.....	049.14
DESAPROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS.....	041.3
DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

DESCONTOS SALARIAIS.....	024.14, 024.149
DESEMBOLSOS, cronograma.....	051.23
DESIGNAÇÃO DE PESSOAL.....	023.14
DESINFESTAÇÃO	
- de bens imóveis.....	041.54
- de documentos.....	066.1
- de jardins.....	041.54
DESPACHOS.....	010.3
DESPESAS.....	052.2, 052.22
- correntes.....	052.2, 052.22
- de capital.....	052.2, 052.22
- mensais, acompanhamento.....	051.22
V.tb. REEMBOLSO DE DESPESAS	
DESTAQUES DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....	051.21
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.6
DESTITUIÇÃO	
- de cargo em comissão.....	025.12
- de função comissionada.....	025.12
DIAGNÓSTICO DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL.....	063.1
DIÁRIAS	
- compra de moeda estrangeira.....	029.222
- hospedagem.....	029.21, 029.222
DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO.....	029.31
DIREITOS DE PESSOAL.....	024, 024.9
Diretrizes	
Ver NORMAS	
DISCURSOS, eventos.....	910
DISPENSA DE PESSOAL.....	023.12
DISPONIBILIDADE DE PESSOAL.....	023.14, 025.12
DISSÍDIOS.....	020.4



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

DISTRIBUIÇÃO

- de material
 - de consumo.....034.1
 - permanente.....034.1
- de publicações.....061.2
- orçamentária.....051.21

DIVULGAÇÃO

- de publicações.....061.2
- interna.....012.2

DOAÇÃO

- de bens imóveis.....041.13, 041.23
- de documentação bibliográfica.....062.12
- de material
 - de consumo.....033.22, 035.2
 - permanente.....033.13, 035.2
- de publicações.....061.2
- de sangue, concessão para ausentar-se do serviço.....024.91
- de veículos.....042.13, 042.32

DOCUMENTAÇÃO.....060, 069

- arquivística.....063
 - análise.....063.61
 - arquivamento.....063.4
 - assistência técnica.....063.3
 - avaliação.....063.61
 - classificação.....063.4
 - conservação.....066
 - consulta.....063.51
 - destinação.....063.6
 - diagnóstico.....063.1
 - eliminação.....063.62



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- empréstimo.....	063.51
- expedição.....	063.2
- fluxo.....	063.1
- levantamento.....	063.1
- manuais.....	063.01
- normas.....	063.01
- política de acesso.....	063.5
- produção.....	063.1
- protocolo.....	063.2
- recepção.....	063.2
- recolhimento.....	063.63
- reprodução.....	065
- restauração.....	066.3
- seleção.....	063.61
- tramitação.....	063.2
- transferência.....	063.63
- bibliográfica.....	062
- aquisição.....	062.1
- audiovisuais.....	062
- baixa.....	062.5
- catalogação.....	062.3
- circulação.....	062.4
- classificação.....	062.3
- compra.....	062.11
- conservação.....	066
- doação.....	062.12
- empréstimo.....	062.4
- estudos.....	062.01
- indexação.....	062.3
- inventário.....	062.5



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- manuais.....	062.01
- normas.....	062.01
- permuta.....	062.13
- referência.....	062.4
- registro.....	062.2
- tombamento.....	062.5
- museológica.....	064

DOENÇA

- auxílio.....	026.12
- em pessoa da família.....	024.3
- licença para tratamento de saúde.....	024.3

- E -

EDIÇÃO.....	061
EDIFÍCIOS.....	041
EDITAIS DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.62
EDITAIS	
- de cursos.....	022.11
- de exames de seleção.....	021.2
EDITORAÇÃO.....	061.1
EDITORIAIS.....	012.12
ELEIÇÃO.....	011
ELEVADORES, manutenção.....	041.51
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.62
ELOGIOS.....	029.31
EMOLUMENTOS.....	052.21
EMPREGOS PÚBLICOS.....	021.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.2
EMPRÉSTIMOS	
- a servidores.....	026.191
- de documentação arquivística.....	063.51
- de documentação bibliográfica.....	062.4
- de material permanente.....	033.13
ENCADERNAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	066.3
ENCARGOS PATRONAIS.....	024.15
ENCONTROS, eventos.....	920
Energia elétrica, fornecimento	
Ver LUZ; FORÇA	
ENQUADRAMENTO DE PESSOAL.....	023.03
ENTREVISTAS.....	012.12
EQUIPAMENTOS	
- aquisição.....	033.1
- consertos.....	036
- conservação.....	036
- instalação.....	036
- recuperação.....	036
EQUIPARAÇÃO SALARIAL.....	023.03
ESCALAS DE PLANTÃO.....	029.1
ESCRITURAS, bens imóveis.....	041
ESGOTO.....	041.011
ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL.....	031
ESTACIONAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.913
ESTÁGIOS.....	022.2
- promovidos pela instituição.....	022.21
- promovidos por outras instituições.....	022.22
- no Brasil.....	022.221
- no exterior.....	022.222



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

ESTATUTOS

- de pessoal.....020.1
- organizacionais.....010.2

ESTÍMULOS

- creditícios.....054
- financeiros.....054

ESTORNOS DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.....051.21

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....010.2

Estudos

Ver NORMAS

EXAMES

- de seleção.....021.2
- médicos.....021.2

EXECUÇÃO

- financeira.....052.2
- orçamentária.....051.2

EXONERAÇÃO DE PESSOAL.....023.12

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS.....063.2

EXPOSIÇÕES, eventos.....930

EXTINTORES DE INCÊNDIO

- instalação.....049.13
- manutenção.....049.13

V.tb. INCÊNDIOS

EXTRATOS DE CONTAS.....055.1, 055.2

EXTRAVIDO

- de material
 - de consumo.....034.2
 - permanente.....034.2
- de patrimônio.....049.14



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- F -

FAC-SÍMILE.....	074
- instalação.....	074.1
- manutenção.....	074.1
- reparo.....	074.1
FALECIMENTO	
- de familiares, concessão para ausentar-se do serviço.....	024.91
- de servidores.....	023.12
FARDAMENTO, auxílio.....	024.92
Fax	
Ver FAC-SÍMILE	
FEIRAS, eventos.....	930
FELICITAÇÕES.....	993
FÉRIAS.....	024.2
- adicional de 1/3.....	024.137
- abono pecuniário.....	024.137
FERRAMENTAS, aquisição.....	033.1
FESTAS, eventos.....	930
FGTS	
Ver FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO	
FICHAS	
- de inscrição.....	021.1
- financeiras.....	024.1
FINANÇAS.....	050, 052, 059
FLUXO DE DOCUMENTOS.....	063.1
FOLDERS.....	012.3
FOLHAS	



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de pagamento.....	024.1
- de ponto.....	029.11
FOLHETOS.....	012.3, 062
FORÇA, fornecimento.....	041.013
FORMULÁRIOS	
- impressão.....	033.23
- reprodução.....	032
V.tb. IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES	
Fornecedores	
Ver CADASTRO DE FORNECEDORES	
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS.....	041.01
FREQÜÊNCIA, controle.....	029.11
FUNÇÃO	
- classificação de.....	023.02
- criação de.....	023.02
- remuneração de.....	023.02
FUNCIONAMENTO ORGANIZACIONAL.....	010, 019
FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS.....	024.152
FUNDOS ESPECIAIS.....	053

- G -

GABARITOS DE PROVAS.....	021.2
Gala	
Ver CASAMENTO	
GARAGEM.....	042.913
GÁS, fornecimento.....	041.012
GERADORES, manutenção.....	041.53



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	063
GRATIFICAÇÕES.....	024.12, 024.129
- cargos em comissão.....	024.123
- de função.....	024.121
- incorporações.....	024.12
- jetons.....	024.122
- natalinas.....	024.124
GREVES.....	029.7
GRUPOS DE TRABALHO.....	011
Guarda de patrimônio	
Ver SEGURANÇA DE PATRIMÔNIO	
GUIAS	
- de recolhimento de documentos.....	063.63
- de transferência de documentos.....	063.63

- H -

HIGIENE DO TRABALHO.....	026.2
HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	066
HOMENAGENS, eventos.....	910
HORÁRIO	
- de expediente.....	029.1
- entrada fora do.....	049.15
- especial para servidor estudante.....	024.91
- especial para servidor portador de deficiência.....	024.91
- permanência fora do.....	049.15
HORAS EXTRAS	
- cumprimento.....	029.11



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- pagamento.....	024.136
V.tb. SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	
Hospedagem	
Ver DIÁRIAS	

- I -

IDENTIFICAÇÃO

- de material.....	031
- de pessoal.....	020.2
Imóveis	
Ver BENS IMÓVEIS	

IMPORTAÇÃO

- de material permanente.....	033.11
- de veículos.....	042.11

IMPOSTO DE RENDA

- recolhimento.....	024.156
- retido na fonte - IRRF.....	024.143

IMPOSTOS..... 059.1

V.tb. TAXAS; TRIBUTOS

IMPrensa..... 012.1

IMPRESSÃO DE PUBLICAÇÕES..... 061.1

IMPRESSOS, confecção..... 033.23

Imunização

Ver DESINFESTAÇÃO

INCÊNDIOS

- perícias técnicas.....	049.14
- prevenção.....	049.13



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

V.tb. EXTINTORES DE INCÊNDIOS	
- sindicâncias.....	049.14
- vistorias.....	049.14
INCENTIVOS	
- fiscais.....	054
- funcionais.....	029.3
INCORPORAÇÕES DE GRATIFICAÇÕES.....	024.12
INDEXAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA.....	062.3
INFORMAÇÕES.....	060, 069
- sobre o órgão.....	019.01
INFORMÁTICA.....	067
INFORMES.....	992
INFRAÇÕES, com veículos.....	042.5
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS.....	025.1, 025.11
INSALUBRIDADE.....	024.134
INSPEÇÕES PERIÓDICAS	
- de prevenção de incêndio.....	049.13
- de saúde.....	026.23
INSS	
Ver INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	
INSTALAÇÃO	
- de extintores de incêndio.....	049.13
- de fax.....	074.1
- de material permanente.....	036
- de serviço de rádio.....	072.1
- de serviço de telex.....	073.1
- de serviço telefônico.....	074.1
INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS.....	024.142, 024.154
INSTRUMENTOS TÉCNICOS, aquisição.....	033.1
INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS.....	062.4



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

INVENTÁRIOS

- de documentação bibliográfica.....	062.5
- de material.....	037
- de consumo.....	037.2
- permanente.....	037.1
- de patrimônio.....	044

INVESTIMENTOS.....	054
--------------------	-----

IRRF

Ver IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE

- J -

JARDINS

- desinfestação.....	041.54
- imunização.....	041.54
- limpeza.....	041.54
- manutenção.....	041.54

JETONS.....	024.122
-------------	---------

Jornada de trabalho

Ver HORÁRIO DE EXPEDIENTE

JORNALISTAS, credenciamento.....	012.11
----------------------------------	--------

JUNTAS.....	011
-------------	-----

JURADOS, afastamento.....	024.4
---------------------------	-------

- L -



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

LEASING.....	033.12
LEGISLAÇÃO DE PESSOAL.....	020.1
LEI DOS 2/3.....	020.3
LEILÃO	
- de material permanente.....	035.1
- de veículos.....	042.31
LICENÇAS	
- em informática.....	067.2
- pessoal	
- acidente em serviço.....	024.3
- adotante.....	024.3
- afastamento do cônjuge/companheiro.....	024.3
- atividade política.....	024.3
- capacitação profissional.....	024.3
- desempenho de mandato classista.....	024.3
- doença em pessoa da família.....	024.3
- gestante.....	024.3
- paternidade.....	024.3
- prêmio por assiduidade.....	024.3
- serviço militar.....	024.3
- tratamento de interesses particulares.....	024.3
- tratamento de saúde.....	024.3
V.tb. AUXÍLIOS	
LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS.....	042.2
LICITAÇÕES	
- alienação de veículos.....	042.3
- aquisição	
- de material.....	033,033.11, 033.21
- de veículos.....	042.1
- contratação de serviços.....	036.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- requisição de serviços.....	036.1
- serviços de manutenção.....	041.5
- serviços profissionais transitórios.....	029.5
LIGAÇÕES INTERURBANAS.....	074
LIMPEZA	
- de bens imóveis.....	041.54
- de documentos.....	066.1
- de jardins.....	041.54
- de veículos.....	042.4
LISTAGENS DESCRITIVAS DO ACERVO.....	063.63
LISTAGENS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.62
LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS.....	074.2
LIVROS.....	062
- de registro de ocorrências.....	049.15
- de ponto.....	029.11
Locação	
Ver ALUGUEL	
LOCOMOÇÃO, reembolso de despesas.....	024.52
LOTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.13
LUZ, fornecimento.....	041.013

- M -

MALA OFICIAL.....	071.3
MALOTE.....	071.2
MANDATOS CLASSISTAS, licenças.....	024.3
MANDATOS ELETIVOS, afastamento.....	024.4
MANUAIS	



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de procedimentos técnicos.....062.01, 063.01
- de sistemas de arquivos.....063.01
- do usuário de informática.....067.22
- técnicos de informática067.21

MANUTENÇÃO

- de ar condicionado.....041.52
- de elevadores.....041.51
- de extintores de incêndio.....049.13
- de fax.....074.1
- de geradores.....041.53
- de jardins.....041.54
- de material permanente.....036
- de rádio.....072.1
- de serviços básicos.....041.01
- de subestações.....041.53
- de telefone.....074.1
- de telex073.1
- de veículos.....042.4

MÁQUINAS, aquisição.....033.1

MATERIAL.....030, 039

- de consumo.....033.2
 - alienação.....035
 - amostras.....031
 - aquisição.....033
 - baixa.....035
 - cadastro de fornecedores.....030.1
 - catálogo.....031
 - cessão.....033.22, 035.2
 - classificação.....031
 - codificação.....031



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- compra.....	033.21
- confecção de impressos.....	033.23
- controle de estoque.....	034.1
- desaparecimento.....	034.2
- distribuição.....	034.1
- doação.....	033.22, 035.2
- especificação.....	031
- extravio.....	034.2
- identificação.....	031
- impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.....	033.23
- inventários.....	037.2
- leilão.....	035.1
- movimentação.....	034
- padronização.....	031
- permuta.....	033.22, 035.2
- previsão.....	031
- recolhimento ao depósito.....	034.5
- reprodução de formulários.....	032
- requisição.....	032, 034.1
- roubo.....	034.2
- saída, autorização.....	034.4
- serviços reprográficos.....	032
- transporte.....	034.3
- venda.....	035.1
- permanente.....	033.1
- alienação.....	035
- aluguel.....	033.12
- aquisição.....	033
- baixa.....	035
- cadastro de fornecedores.....	030.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- catálogo.....	031
- cessão.....	033.13, 035.2
- classificação.....	031
- codificação.....	031
- comodato.....	033.12
- compra.....	033.11
- consertos.....	036
- conservação.....	036
- contratação de serviços.....	036.1
- controle de estoque.....	034.1
- desaparecimento.....	034.2
- distribuição.....	034.1
- doação.....	033.13, 035.2
- empréstimo.....	033.13
- especificação.....	031
- extravio.....	034.2
- identificação.....	031
- importação.....	033.11
- instalação.....	036
- inventários.....	037.1
- leasing.....	033.12
- leilão.....	035.1
- manutenção.....	036
- movimentação.....	034
- padronização.....	031
- permuta.....	033.13, 035.2
- previsão.....	031
- recuperação.....	036
- recolhimento ao depósito.....	034.5
- requisição.....	034.1, 036.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- roubo.....	034.2
- saída, autorização.....	034.4
- termos de responsabilidade.....	034.01
- transporte.....	034.3
- venda.....	035.1
MEDALHAS.....	029.31
MESAS REDONDAS, eventos.....	920
MISSÕES FORA DA SEDE.....	029.2
- no exterior.....	029.22
- com ônus.....	029.222
- sem ônus.....	029.221
- no país.....	029.21
MOBILIÁRIO	
- aquisição.....	033.1
- consertos.....	036
- conservação.....	036
- recuperação.....	036
MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	001
MOSTRAS, eventos.....	930
MOVIMENTAÇÃO	
- de almoxarifado.....	034.1
- de bens	
- imóveis.....	044
- móveis.....	034.01
- de material	
- de consumo.....	034
- permanente.....	034
- de pessoal.....	023.1, 025.12
MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS.....	029.7
MUDANÇAS	



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de domicílio de servidores.....	024.51
- de imóvel.....	049.2, 049.21, 049.22
MULTAS.....	052.21
- sobre veículos.....	042.5

- N -

Nojo

Ver FALECIMENTO DE FAMILIARES

NOMEAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
--------------------------	--------

NORMAS

- de comunicações.....	070
- de legislação de pessoal.....	020.1
- de material.....	030
- de modernização e reforma administrativa.....	001
- de movimentação de pessoal.....	023.1
- de orçamento e finanças.....	050
- de organização e funcionamento.....	010
- de patrimônio.....	040
- de pessoal.....	020.1
- de procedimentos técnicos.....	062.01, 063.01
- de sistemas de arquivos.....	063.01
- sobre licenças.....	024.3
NOTICIÁRIO.....	012.12

- O -



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

OBRAS.....	041.4
- de arte, aquisição.....	033.1
- de construção.....	041.42
- de recuperação.....	041.41
- de reforma.....	041.41
- de restauração.....	041.41
OBRAS DE REFERÊNCIA.....	062.4
OBRIGAÇÕES	
- de pessoal.....	024, 024.9
- estatutárias.....	020.3
- trabalhistas.....	020.3
OFERECIMENTOS.....	995
OFICINAS, serviços de.....	036.2
OPERAÇÕES BANCÁRIAS.....	055
ORÇAMENTO.....	050, 051, 059
- previsão.....	051.11
V.tb. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	010, 019
ORGANOGRAMAS.....	010.2
ÓRGÃOS	
- colegiados.....	011
- de deliberação coletiva.....	011
- normatizadores da área de pessoal.....	020.3
PADRONIZAÇÃO DE MATERIAL.....	031



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA.....	055.01
PALESTRAS	
- aperfeiçoamento e treinamento.....	022.9
- eventos.....	910
V.tb. CICLOS DE PALESTRAS	
PARALISAÇÕES DE PESSOAL.....	029.7
PASEP	
Ver PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO	
PASSAGENS.....	029.21, 029.222
PASSAPORTES.....	029.222
- diplomáticos.....	020.2
Pastas funcionais	
Ver ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS	
PATERNIDADE, licença.....	024.3
PATRIMÔNIO.....	040, 049
PENALIDADES DISCIPLINARES.....	025.12
PENSÕES	
- alimentícias.....	024.144
- provisórias.....	026.132
- temporárias.....	026.132
- vitalícias.....	026.132
PERÍCIAS	
- médicas.....	024.3
- técnicas.....	049.14
PERICULOSIDADE.....	024.133
PERIÓDICOS.....	062
PERMUTA	
- de bens imóveis.....	041.14, 041.24
- de documentação bibliográfica.....	062.13
- de material.....	033.13, 033.22, 035.2



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de pessoal.....	023.13
- de publicações.....	061.2
- de veículos.....	042.13, 042.32
PÊSAMES.....	993
PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS.....	062.4
PESSOAL.....	020, 029
- ação disciplinar.....	025
- acordos.....	020.4
- adiantamentos.....	026
- adicionais.....	024.13
- admissão.....	023.11
- afastamentos.....	024.4
- alterações salariais.....	023.03
- aperfeiçoamento.....	022, 022.9
- aposentadoria.....	026.13
- aproveitamento.....	023.11
- apuração de responsabilidade.....	025
- assentamentos individuais.....	020.5
- assistência social.....	026
- auxílios.....	024.92, 026.12
- benefícios.....	026.1
- boletim.....	020.1
- cadastro.....	020.5
- cargos.....	023.02
- cessão.....	023.15
- concessões.....	024.91
- contratação.....	023.11
- cursos.....	022.1
- demissão.....	023.12
- denúncias.....	025.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- descontos.....	024.14
- designação.....	023.14
- direitos.....	024, 024.9
- dispensa.....	023.12
- disponibilidade.....	023.14, 025.12
- dissídios.....	020.4
- encargos patronais.....	024.15
- enquadramento.....	023.03
- estágios.....	022.2
- estudos.....	023.01
- exames de seleção.....	021.2
- exoneração.....	023.12
- falecimento.....	023.12
- férias.....	024.2
- fichas financeiras.....	024.1
- folhas de pagamento.....	024.1
- funções.....	023.02
- gratificações.....	024.12
- identificação.....	020.2
- inquéritos.....	025.1
- legislação.....	020.1
- licenças.....	024.3
- locomoção.....	024.52
- lotação.....	023.13
- movimentação.....	023.1, 025.12
- mudança de domicílio.....	024.51
- nomeação.....	023.11
- obrigações.....	024, 024.9
- pagamento.....	024.1
- paralisação.....	029.7



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- permuta.....	023.13
- política.....	023
- previdência social.....	026
- previsão.....	023.01
- promoção.....	023.03
- proventos.....	024.11, 024.119
- quadros.....	023
- readaptação.....	023.11
- readmissão.....	023.11
- recondução.....	023.11
- recrutamento.....	021
- redistribuição.....	023.14
- reembolso de despesas.....	024.5
- reestruturações salariais.....	023.03
- reintegração.....	023.11
- remoção.....	023.13
- remunerações.....	024.11, 024.119
- requisição.....	023.15
- rescisão contratual.....	023.12
- reversão.....	023.11
- salários.....	024.11, 024.119
- seguridade social.....	026
- seleção.....	021
- sindicâncias.....	025.1
- sindicatos.....	020.4
- substituição.....	023.14
- suspensão.....	025.12
- tabelas.....	023
- transferência.....	023.13
- transportes.....	026.195



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- treinamento..... 022, 022.9
- vantagens..... 024, 024.9
- vencimentos..... 024.11, 024.119

PIS

Ver PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL

PLANEJAMENTO DE TRABALHO.....002

PLANOS

- de informática..... 067.1
- de prevenção de incêndio..... 049.13
- de previdência privada..... 026.01
- de saúde..... 026.192
- de seguridade social
 - do empregador..... 024.154
 - do servidor..... 024.142
- de trabalho..... 002
- operativos..... 051.23

Plantão

Ver ESCALA DE PLANTÃO

PLANTAS, bens imóveis..... 041

POLÍTICA

- de acesso à documentação arquivística..... 063.5
- de pessoal..... 023

PRÊMIOS

- incentivos funcionais..... 029.31
- por assiduidade..... 024.3

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- acordos..... 004
- ajustes..... 004
- ao Tribunal de Contas da União - TCU..... 057
- contratos..... 004



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- convênios..... 004
- viagens..... 029.21, 029.222

PREVIDÊNCIA

- privada..... 026.01
- social..... 026

PREVISÃO

- de material..... 031
- de pessoal..... 023.01
- orçamentária..... 051.11

Procedimentos

Ver NORMAS

PROCESSOS DISCIPLINARES..... 025.11

PROCURAÇÃO..... 029.4

PRODUÇÃO

- de documentos..... 063.1
- editorial..... 061

PROGRAMAS

- de cursos..... 022.11
- de estágios..... 022.21
- de informática..... 067.2
- de trabalho..... 002

PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR

PÚBLICO - PASEP..... 024.151

PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL - PIS..... 024.151

PROGRAMAÇÃO

- financeira de desembolso..... 052.1
- orçamentária..... 051.1

PROGRAMAÇÃO VISUAL..... 061.1

PROGRESSÃO FUNCIONAL..... 023.03

PROJETOS



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de acordos.....	004
- de ajustes.....	004
- de bens imóveis.....	041
- de contratos.....	004
- de convênios.....	004
- de informática.....	067.1
- de modernização e reforma administrativa.....	001
- de prevenção de incêndio.....	049.13
- de trabalho.....	002
PROMOÇÃO DE PESSOAL.....	023.03
PRONTUÁRIO MÉDICO DO SERVIDOR.....	026.192
PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
V.tb. ORÇAMENTO; RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	
PROPOSTAS	
- de cursos.....	022.11
- de estágio.....	022.21
PRÓPRIOS DA UNIÃO, ocupação.....	026.194
PROTESTOS.....	994
PROTOCOLO.....	063.2
PROVAS DE SELEÇÃO.....	021.2
PROVENTOS.....	024.11, 024.119
- provisórios.....	024.112
PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS	
- em outros periódicos.....	060.3
- no diário oficial.....	060.1
- nos boletins	
- administrativo.....	060.2
- de pessoal.....	060.2
- de serviço.....	060.2
PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS.....	061



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- distribuição.....	061.2
- divulgação.....	061.2
- doação.....	061.2
- editoração.....	061.1
- permuta.....	061.2
- programação visual.....	061.1
- promoção.....	061.2
- venda.....	061.2
PUBLICIDADE.....	012.3

- Q -

QDD

Ver QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA

QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA - QDD.....	051.13
QUADROS DE PESSOAL.....	023
QUINQUÊNIOS.....	024.131

- R -

RÁDIO.....	072
- instalação.....	072.1
- manutenção.....	072.1
- reparo.....	072.1

RAIS

Ver RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

READAPTAÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
READMISSÃO DE PESSOAL.....	023.11
REAJUSTE SALARIAL.....	023.03
RECEITA.....	052.21
RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.2
RECLAMAÇÕES TRABALHISTAS.....	029.6
RECOLHIMENTO	
- de material ao depósito.....	034.5
- do empregador.....	024.15
RECOLHIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVISTICA.....	063.63
RECONDUÇÃO DE PESSOAL.....	023.11
RECRUTAMENTO DE PESSOAL.....	021
RECUPERAÇÃO	
- de bens imóveis.....	041.41
- de material permanente.....	036
RECURSOS	
- a exames de seleção.....	021.2
- descentralização.....	051.21
- orçamentários.....	051.21
- destaques.....	051.21
- estornos.....	051.21
- provisão.....	051.21
- subvenção.....	051.21
- transferência.....	051.21
V.tb. ORÇAMENTO; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	
REDES DE INFORMÁTICA.....	067.2
REDISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL.....	023.14
REEMBOLSO DE DESPESAS.....	024.5, 024.59
- locomoção.....	024.52
- mudança de domicílio de servidores.....	024.51



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

V.tb. DESPESAS	
REESTRUTURAÇÕES SALARIAIS.....	023.03
REFEIÇÃO	
- auxílio.....	024.92
- fornecimento.....	026.22
REFEITÓRIOS.....	026.22
REFORMAS	
- administrativas.....	001
- de bens imóveis.....	041.41
REGIMENTOS.....	010.2
REGISTROS	
- de documentação bibliográfica.....	062.2
- de ocorrência, controle de portaria.....	049.15
- de programas de informática.....	067.2
- de sistemas de informática.....	067.2
- nos órgãos competentes, organização e funcionamento.....	010.1
Regulamentações	
Ver NORMAS	
REGULAMENTOS.....	010.2
- de pessoal.....	020.1
REINTEGRAÇÃO	
- de pessoal.....	023.11
- de posse.....	041.3
REIVINDICAÇÕES.....	994
- de domínio.....	041.3
RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS - RAIS.....	020.3
RELAÇÕES DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS.....	063.63
RELATÓRIOS	
- de atividades.....	003
- de cursos.....	022.11



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de estágios.....	022.21
- de prevenção de incêndios.....	049.13
- de viagens.....	029.21, 029.222
- técnicos.....	004, 011
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO - RMA.....	034.1
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS - RMBI.....	044
RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS - RMB/RMBM.....	034.01
REMOÇÃO DE PESSOAL.....	023.13
REMUNERAÇÃO.....	024.11, 024.119
- de cargos.....	023.02
- de funções.....	023.02
RENDAS ARRECADADAS.....	052.21
REPAROS	
- de fax.....	074.1
- de rádio.....	072.1
- de telefone.....	074.1
- de telex.....	073.1
- de veículos.....	042.4
REPASSE FINANCEIRO.....	052.21
REPORTAGENS.....	012.12
REPOSIÇÃO SALARIAL.....	023.03
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS.....	032, 065
Reprografia	
Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	
REQUISIÇÃO	
- de material	
- de consumo.....	034.1
- permanente.....	034.1
- de pessoal.....	023.15
- de serviços de instalação e manutenção.....	036.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de serviços reprográficos.....	032
- de veículos.....	042.911
RESCISÃO CONTRATUAL.....	023.12
RESERVAS DE HOTEL.....	029.222
RESIDÊNCIAS.....	041
RESTAURAÇÃO	
- de documentos.....	066.3
- de bens imóveis.....	041.41
RESTOS A PAGAR.....	052.22
REUNIÕES.....	010.3
REVERSÃO DE PESSOAL.....	023.11
REVISÃO DE TEXTO.....	061.1
RMA	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALMOXARIFADO	
RMBI	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
RMB/RMBM	
Ver RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS	
ROUBO	
- de material	
- de consumo.....	034.2
- permanente.....	034.2
- de patrimônio.....	049.14

- S -

SAÍDA DE MATERIAL.....	034.4, 049.15
SALÁRIOS.....	024.11, 024.119



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- alterações.....	023.03
- descontos.....	024.14
- equiparação.....	023.03
- família.....	024.111
- maternidade.....	024.155
- reajuste.....	023.03
- reestruturações.....	023.03
- reposição.....	023.03
SALAS.....	041
SALÕES, eventos.....	930
SEDEX	
Ver Serviços de Entrega Expressa	
SEGURANÇA	
- de patrimônio.....	049.1
- do trabalho.....	026.2
SEGURIDADE SOCIAL	024.142, 024.154, 026
SEGUROS	
- benefícios.....	026.11
- de patrimônio.....	049.12
- de veículos.....	049.12
SELEÇÃO	
- de documentação arquivística.....	063.61
- de pessoal.....	021
SEMINÁRIOS, eventos.....	920
SEMOVENTES.....	043
Serviços de Entrega de Correspondência Agrupada	
Ver MALOTE	
SERVIÇOS	
- contratação de.....	036.1
- de entrega expressa.....	071.1



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- internacional.....	071.12
- nacional.....	071.11
- de manutenção.....	041.5, 041.59
- de imóveis.....	041.5
- de material permanente.....	036
- de vigilância.....	049.11
- extraordinários.....	024.136
V.tb. HORAS EXTRAS	
- malote.....	071.2
- militar.....	024.3
- postal.....	071, 071.9
- profissionais transitórios.....	029.5
- reprográficos.....	032
- requisição de.....	036.1
SERVIDORES, transporte.....	026.195
SICAF	
Ver SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES	
SIMPÓSIOS, eventos.....	920
SINDICÂNCIAS.....	049.14
- de pessoal.....	025.1
SINDICATOS.....	020.4
SINISTROS.....	049.14
SISTEMAS	
- de arquivos.....	063
- de informática.....	067.2
SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES - SICAF.....	030.1
SOLENIIDADES, eventos.....	910
SUBESTAÇÕES, manutenção.....	041.53
SUB-REPASSE FINANCEIRO.....	052.21
SUBSÍDIOS.....	054



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL.....	023.14
SUBVENÇÕES	
- despesa.....	052.22
- recursos orçamentários.....	051.21
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	052.22
SUSPENSÃO	
- contratual.....	024.4
- de pessoal.....	025.12



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- T -

TABELAS DE PESSOAL.....	023
TABELAS DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	063.61
TAXAS.....	059.1
- de serviços.....	052.21
V.tb. IMPOSTOS; TRIBUTOS	
TCU	
Ver TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO	
TELEFONE.....	074
- instalação.....	074.1
- manutenção.....	074.1
- reparo.....	074.1
- transferência.....	074.1
TELEX.....	073
- instalação.....	073.1
- manutenção.....	073.1
- reparo.....	073.1
TEMPO DE SERVIÇO	
- adicional.....	024.131
- averbação.....	026.131
- contagem.....	026.131
TERMOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.62
TERMOS	
- de recolhimento de documentos.....	063.63
- de transferência de documentos.....	063.63
TERMOS DE RESPONSABILIDADE.....	034.01



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

TERRENOS.....	041
TESTES PSICOTÉCNICOS.....	021.2
TOMADA DE CONTAS.....	057
TOMBAMENTOS	
- de bens imóveis.....	041.3
- de documentação bibliográfica.....	062.5
- de material permanente.....	037
- de veículos.....	042.2
TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	063.2
TRANSFERÊNCIA	
- de pessoal.....	023.13
- de recursos orçamentários.....	051.21
- de telefones.....	074.1
- de veículos.....	042.13, 042.32
TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	063.63
TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS.....	023.02
TRANSMISSÃO	
- de dados.....	075
- de imagem.....	075
- de voz.....	075
TRANSPORTE	
- de material	
- de consumo.....	034.3
- permanente.....	034.3
- para servidores.....	026.195
TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS.....	023.02
TRE	
Ver TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL	
TREINAMENTO DE PESSOAL.....	022, 022.9
- para prevenção de incêndio.....	049.13



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO - TCU.....	057
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL - TRE.....	024.4
TRIBUTOS.....	059.1
V.tb. IMPOSTOS; TAXAS	

- U -

UNIFORME, auxílio.....	024.92
USUÁRIOS, manual.....	067.22

- V -

VALE-TRANSPORTE.....	024.92
VANTAGENS DE PESSOAL.....	024, 024.9
VEÍCULOS.....	042, 042.9
- abastecimento.....	042.4
- acidente.....	042.5
- alienação.....	042.3
- aluguel.....	042.12
- aquisição.....	042.1
- autorização para uso.....	042.912
- cadastro.....	042.2
- cessão.....	042.13, 042.32
- controle de uso.....	042.91
- doação.....	042.13, 042.32
- emplacamento.....	042.2



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- estacionamento.....	042.913
- garagem.....	042.913
- importação.....	042.11
- infrações.....	042.5
- leilão.....	042.31
- licenciamento.....	042.2
- limpeza.....	042.4
- manutenção.....	042.4
- multas.....	042.5
- permuta.....	042.13, 042.32
- reparo.....	042.4
- requisição.....	042.911
- seguros.....	049.12
- tombamento.....	042.2
- transferência.....	042.13, 042.32
- venda.....	042.31
VENCIMENTOS.....	024.11, 024.119
VENDA	
- de bens imóveis.....	041.21
- de material	
- de consumo.....	035.1
- permanente.....	035.1
- de publicações.....	061.2
- de veículos.....	042.31
VIAGENS DE SERVIÇO.....	029.2
- prestação de contas.....	029.21, 029.222
- relatórios.....	029.21, 029.222
VIGILÂNCIA.....	049.11
VISITANTES.....	940
Visitas	



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

Ver VISITANTES

VISTORIAS.....049.14

- X -

Xerox

Ver REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS



GESTÃO DOCUMENTAL

**ANEXO VI
ÍNDICE ALFABÉTICO REMISSIVO – ATIVIDADE-FIM**

- A -

ACOMPANHAMENTO DE IDEIAS E DEMANDAS.....	112
ACORDOS.....	113
AJUSTES.....	113
ATENDIMENTO	
- a clientes.....	124.4
- a usuários.....	124.4

- C -

CARACTERIZAÇÃO DE IDEIAS E DEMANDAS.....	112
CONFIGURAÇÃO	
- de produtos e serviços de TIC.....	124.2
CONTRATOS.....	113
CONVÊNIOS.....	113
CONTROLE	
- do monitoramento.....	122.3
- da produção.....	124.1

- D -

DESATIVAÇÃO	
- de projetos.....	124.5
- de solução em TIC.....	124.5
DESENVOLVIMENTO	
- de monitoramento.....	122.3



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- de projeto.....	121.2
- de produção.....	124.1
- de solução em TIC.....	122
- de software.....	122.1
- tecnológico e arquitetura da solução.....	121.3

DISPONIBILIZAÇÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

- para desenvolvimento de solução em TIC.....	122.2
- para implantação de solução em TIC.....	123.2

- E -

EXECUÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.....	122.1
--	-------

- F -

FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS.....	121.1
FORNECIMENTO DA SOLUÇÃO EM TIC.....	120

- G -

GERENCIAMENTO

- de configuração.....	124.2
- de mudanças em TIC.....	125
- de projetos.....	121.2

- H -

HOMOLOGAÇÃO

- de produtos.....	122.4
- de serviços.....	122.4



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

- da solução em TIC..... 122

- I -

INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

- disponibilização..... 1 23.2

- gerenciamento de mudanças..... 125

IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO EM TIC..... 123

- M -

MONITORAMENTO

- da satisfação do cliente..... 114

- do controle da operação..... 124.3

- do controle do desenvolvimento..... 122.3

- do usuário..... 114

- N -

NEGÓCIOS

- Prospecção e proposta..... 111

- O -

OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO EM TIC..... 124

- P -



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

PLANEJAMENTO

- da solução em TIC..... 121
- do controle da produção..... 124.1

PROJETOS

- cenário tecnológico e arquitetura da solução..... 121.3
- desenvolvimento..... 121.2
- execução..... 121.2
- formalização..... 121.1
- gerenciamento..... 121.2

PROSPECÇÃO DE NEGÓCIOS..... 111

- R -

RELACIONAMENTO COM O CLIENTE..... 110

- S -

SUORTE AOS SERVIÇOS..... 124.4

SOLUÇÃO EM TIC

- arquitetura..... 121.3
- desenvolvimento..... 122
- fornecimento..... 120
- implantação..... 123
- operação..... 124
- planejamento..... 121

- T -



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

TESTE

- de implantação..... 123.1

- U -

USUÁRIO

- atendimento..... 124.4

- monitoramento..... 114



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

ANEXO VII
GUIA DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - GTRD
(Modelo Reduzido)



ANEXO VII
GUIA DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS - GTRD
(Instruções de Preenchimento)

1 FINALIDADE

Transferir e/ou recolher documentos dos Arquivos Correntes para os Arquivos Intermediários e para o órgão responsável pelo arquivo central.

2 EMISSÃO/PERIODICIDADE

Emitido pelo órgão, quando for encaminhar os documentos aos Arquivos Intermediários e ao órgão responsável pelo arquivo central.

3 DESTINAÇÃO DAS VIAS

1ª via – Órgão responsável pelo encaminhamento dos documentos.

2ª via – Órgão responsável pela recepção e arquivamento dos documentos.

4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
Número	Numeração consecutiva anual do órgão responsável pelo encaminhamento dos documentos
Data	Data de emissão da Guia de Transferência e Recolhimento de Documentos
Item	Sequência numérica da relação dos documentos encaminhados
Código de Assunto	Número do código de classificação de assunto dos documentos
Descrição do Conteúdo	Descrição do conteúdo dos documentos encaminhados: processos de compras, processos de contratações, livros contábeis, atas de reuniões, dossiês de empregados
Ano	Ano de produção dos documentos
Finalidade	Marcação das opções disponíveis: transferência, refere-se a guarda temporária, e recolhimento, refere-se a guarda permanente.



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

Acondicionamento	Descrição do tipo de acondicionamento dos documentos (caixas-arquivo, envelopes, estojos plásticos, pastas) e sua quantidade total
Órgão Emissor	Nome por extenso do órgão emissor e respectiva sigla, assinatura do responsável pela remessa dos documentos e data de emissão
Órgão Receptor	Nome por extenso do órgão receptor e respectiva sigla, assinatura do responsável pela recepção e data de conferência dos documentos
Página	Número de páginas da GTRD



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

**ANEXO VIII
CRONOGRAMA DE TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS**

**GESTÃO DOCUMENTAL****ANEXO IX
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo Reduzido)****ANEXO IX
LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Instruções de Preenchimento)****1 FINALIDADE**

Documentar a autorização da eliminação dos documentos pelo Coordenador da Comissão de Análise e Avaliação e pelo Diretor do Arquivo Nacional.

2 EMISSÃO/PERIODICIDADE

Emitido pelo órgão, quando for eliminar os documentos.

3 DESTINAÇÃO DAS VIAS

- 1ª via – Órgão interno responsável por autorizar a eliminação dos documentos.
- 2ª via – Órgão externo responsável por autorizar a eliminação dos documentos.

4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
Órgão/Entidade	Autoexplicativo
Unidade/Setor	Autoexplicativo
Órgão/Setor	Autoexplicativo
Listagem N°	Autoexplicativo
Folha N°	Autoexplicativo
Código referente à classificação	Número do código de classificação de assuntos dos documentos
Descritor do código	Discriminação dos assuntos e das séries dos documentos de acordo com CCDA
Datas-limite	Identificação cronológica dos documentos,



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

	mencionando a data mais antiga e a mais recente do período abrangido
Unidades de arquivamento	Quantificação (mensuração em metros lineares) e especificação (caixas, pastas e envelopes) utilizados no armazenamento dos documentos
Observações/Justificativa	Informações complementares
Mensuração total	Autoexplicativo
Datas-limite gerais	Autoexplicativo
Conta(s) do(s) exercício(s) de	Ano de produção do documento
Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em	Ano de aprovação das contas pelo Tribunal de Contas
Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)	Informações sobre a publicação da aprovação das contas
Local, data e assinatura	Local, data e assinatura do responsável pela seleção, do coordenador da CAAD, da autoridade do órgão/entidade a quem compete aprovar e do titular da instituição arquivística pública, na específica esfera de competência



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

**ANEXO X
TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo Reduzido)**



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

**ANEXO XI
EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
(Modelo Reduzido)**



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

**ANEXO XII
FOLHA DE REFERÊNCIA
(Modelo Reduzido)**

**GESTÃO DOCUMENTAL****ANEXO XII
FOLHA DE REFERÊNCIA
(Instruções de Preenchimento)****1 FINALIDADE**

Informar a existência de assuntos secundários no documento.

2 EMISSÃO/PERIODICIDADE

Emitido pelo órgão, quando for classificar os documentos.

3 DESTINAÇÃO DAS VIAS

1ª via – Órgão responsável pelos documentos.

4 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

NOME DO CAMPO	PREENCHIMENTO DO CAMPO
Código do Assunto	Código de classificação referente ao assunto secundário sob o qual a Folha será arquivada
Resumo do Assunto	Resumo do conteúdo do documento
Dados do Documento	Dados básicos do documento
Número	Número do documento a ser arquivado. Se não houver, indicar s.n.
Data	Data do documento
Espécie	Espécie do documento: ofício, memorando, processo, relatório etc.
Remetente	Nome completo e sigla do órgão de origem do documento
Destinatário	Setor para onde foi destinado o documento
Ver	Código de classificação referente ao assunto sob o qual o documento está arquivado



LOGÍSTICA

NORMA

GESTÃO DOCUMENTAL

Documento assinado digitalmente por:



Assinado digitalmente por:

Carmen Lucia Mayeta Guedes (Aprovador)
Diogo Santos Rosa de Souza (Elaborador)